



# **INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD SANTO TOMÁS  
SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**“DISEÑO DE CATÁLOGO DE PUESTOS PARA LA SECRETARÍA DE  
COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CENTRO SCT MICHOACÁN”**

**T E S I S**

**QUE PARA OBTENER EL GRADO DE  
MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**P R E S E N T A:**

**BERTHA ALICIA GONZÁLEZ GUERRERO**

**DIRECTORES DE TESIS:**

**DRA. CONCEPCIÓN HERRERA ALCÁZAR**

**DR. J. JESÚS CEJA PIZANO**

**MÉXICO, D.F.**

**MAYO DE 2011**





SIP-14-BIS

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

*ACTA DE REVISIÓN DE TESIS*

En la Ciudad de MÉXICO, D. F. siendo las 10:00 horas del día 22 del mes de MARZO del 2011 se reunieron los miembros de la Comisión Revisora de Tesis, designada por el Colegio de Profesores de Estudios de Posgrado e Investigación de LA E. S. C. A. para examinar la tesis titulada:

**"DISEÑO DE UN CATÁLOGO DE PUESTOS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CENTRO STC MICHOACÁN"**

Presentada por el alumno:

**GONZÁLEZ**

Apellido paterno

**GUERRERO**

Apellido materno

**BERTHA ALICIA**

Nombre(s)

Con registro: 

A	0	8	0	7	6	2
---	---	---	---	---	---	---

aspirante de:

**MAESTRÍA EN CIENCIAS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Después de intercambiar opiniones los miembros de la Comisión manifestaron **APROBAR LA TESIS**, en virtud de que satisface los requisitos señalados por las disposiciones reglamentarias vigentes.

**LA COMISIÓN REVISORA**

Directores de tesis

  
DRA. CONCEPCIÓN HERRERA ALCAZAR

  
DRA. JESÚS CEJA PIZARO

  
DRA. MARÍA ANTONIETA ANDRADE VALLEJO

  
M. EN C. ARTURO EVENCIO VELÁZQUEZ GONZÁLEZ

  
M. EN C. ESTEBAN MARTÍNEZ DÍAZ

**PRESIDENTE DEL COLEGIO DE PROFESORES**

  
DRA. MARÍA ANTONIETA ANDRADE VALLEJO





**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

**CARTA CESIÓN DE DERECHOS**

En la Ciudad de México, D. F., el día 4 del mes mayo del año 2011, la que suscribe Bertha Alicia González Guerrero alumna del Programa de Maestría en Ciencias en Administración Pública con número de registro A080762, adscrita a la Escuela Superior de Comercio y Administración, manifiesta que es autora intelectual del presente trabajo de Tesis bajo la dirección de la Dra. Concepción Herrera Alcázar y el Dr. J. Jesús Ceja Pizano y cede los derechos del trabajo intitulado "Diseño de catálogo de puestos para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán", al Instituto Politécnico Nacional para su difusión, con fines académicos y de investigación.

Los usuarios de la información no deben reproducir el contenido textual, gráficas o datos del trabajo sin el permiso expreso del autor y/o director del trabajo. Este puede ser obtenido escribiendo a la siguiente dirección [bettygg55@hotmail.com](mailto:bettygg55@hotmail.com). Si el permiso se otorga, el usuario deberá dar el agradecimiento correspondiente y citar la fuente del mismo.

  
Bertha Alicia González Guerrero  
Nombre y firma

<b>ÍNDICE</b> .....	i
RESUMEN .....	iv
ABSTRACT .....	v
ÍNDICE DE TABLAS.....	vi
ÍNDICE DE FIGURAS .....	vi
INDICE DE GRÁFICAS .....	vii
GLOSARIO.....	viii
ABREVIATURAS.....	x
INTRODUCCIÓN .....	xi
<b>CAPITULO I</b> .....	1
<b>DISEÑO DE CATÁLOGO DE PUESTOS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CENTRO SCT MICHOACÁN</b> .....	1
1.PROBLEMÁTICA: .....	1
1.2 PROBLEMA .....	4
1.3 OBJETIVO GENERAL .....	4
1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
1.5 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN .....	5
1.6 HIPÓTESIS DE TRABAJO.....	7
1.7 JUSTIFICACIÓN .....	7
1.8 ARISTA METODOLÓGICA.....	8
1.9 ARISTA SOCIAL.....	8
1.10 ARISTA ACADÉMICA .....	9
1.11 ARISTA ECONÓMICA .....	9
1.12 TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	9
1.13 IDENTIDAD:.....	10
1.14 UBICACIÓN: .....	10
1.15 TIEMPO: .....	10
1.16 MAGNITUD:.....	10
1.17 UNIVERSO DE ESTUDIO:.....	11
1.18 VARIABLE DEPENDIENTE. ....	11
1.19 VARIABLE INDEPENDIENTE:.....	11
1.20 VARIABLES DEFINICIÓN CONCEPTUAL Y OPERACIONAL .....	11

1.21 VARIABLE 1: RECURSOS HUMANOS .....	12
DEFINICIÓN TEÓRICA: .....	12
DEFINICIÓN OPERACIONAL: .....	12
1.22 VARIABLE 2: CATÁLOGO DE PUESTOS PARA EL CENTRO SCT MICHUACÁN .....	12
DEFINICIÓN TEÓRICA: .....	12
DEFINICIÓN OPERACIONAL:.....	12
<b>CAPÍTULO II</b> .....	13
<b>MARCO TEÓRICO</b> .....	13
2.1. La Globalización y sus efectos en la Administración de Recursos Humanos	15
2.2. Efectos y Desafíos de la Globalización ante el cambio de perfiles .....	18
2.2.1. La administración de Recursos Humanos y sus retos ante la comunidad Internacional.....	23
2.3. Diseño de Puestos .....	31
2.4. Definición y conceptos de Análisis de puestos.....	37
2.4.1. Conceptualización del Análisis de Puestos .....	40
2.4.2. Definición de Puesto .....	42
2.4.3 Naturaleza de los Puestos de Trabajo .....	55
2.4.4. Técnicas aplicables Análisis de Puestos.....	58
<b>CAPÍTULO III</b> .....	67
<b>LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CENTRO SCT MICHUACÁN</b> .....	67
3.1.- Breve bosquejo de la estructura orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Morelia. ....	67
3.2.- Inventario de los Recursos Humanos pertenecientes a la SCT Morelia. ....	90
3.3 Evaluación del Desempeño.....	92
3.4.- Manuales Administrativos aplicables a los recursos humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Centro SCT Michuacán.....	94
3.5 Políticas del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michuacán.....	97
<b>CAPITULO IV</b> .....	102
<b>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LOS PERFILES ACTIVOS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL CENTRO SCT MICHUACÁN</b> .....	103
4.1.- Diseño del instrumento de medición.....	103
4.2.- Diseño de encuesta aplicada a los trabajadores del Centro SCT Michuacán. .....	105

4.3.- Resultados e interpretación de Datos .....	108
4.4.-Discusión y Resumen .....	113
<b>CAPITULO V.....</b>	<b>115</b>
<b>DISEÑO DE CATÁLOGO DE PUESTOS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CENTRO MICHOACÁN. ....</b>	<b>115</b>
5.1 ¿Que es un catálogo de puestos? .....	115
5.2 Requisitos Mínimos que debe tener un Catálogo de Puestos.....	121
5.3 Diseño de los formatos para el Catálogo de Puestos .....	123
5.4 Diseño de Catálogo de puestos para el Centro SCT Michoacán. ....	124
CONCLUSIONES.....	163
RECOMENDACIONES .....	164
BIBLIOGRAFÍA .....	165
REFERENCIAS ELECTRÓNICAS .....	169
<b>ANEXO 1.....</b>	<b>170</b>
<b>PLANTILLA DE PERSONAL CENTRO SCT MICHOACÁN. ....</b>	<b>170</b>

## RESUMEN

El propósito de esta investigación es analizar e identificar los puestos de trabajo en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán, El aspecto más valioso y la base del éxito de toda institución es el elemento humano, motor de su actividad y de su desarrollo, Asegurar el logro de los objetivos de la Institución, mediante la planeación de actividades, delimitaciones de los niveles de responsabilidad y atribuciones de cada una de sus áreas.

La investigación de campo se llevo a cabo aplicando una encuesta de 74 trabajadores en donde predomina el nivel de escolaridad de Licenciatura; nivel de pie de rama independiente de su escolaridad de primaria a posgrado. Los profesionales de recursos humanos deben de reconocer la existencia de diferentes niveles dentro de la Institución y para ello se requiere uno de los documentos más importantes que es el catálogo de puestos.

Teniendo de base la plantilla de personal adscrito, de la cual se clasificó y se ordenaron los puestos de trabajo, el resultado es la creación de un catálogo de puestos con descripción y funciones actuales asegurar el logro de los objetivos de la institución, mediante planeación de actividades, delimitaciones de los niveles de responsabilidad y atribuciones de cada una de las áreas.

## **ABSTRACT**

The objective of this research is to analyze and identify the jobs in the Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.

The most valuable aspect and base the success of any institution is the human element, motor activity and development, ensure the achievement of the objectives of the institution by planning activities, boundaries of responsibility and authority levels each of their areas.

Field research was carried out using a survey of 74 workers dominated the educational level of Bachelor. Floor level independent branch of his schooling from elementary school to postgraduate.

The human resources of professionals must recognize the existence of different levels within the institution and this requires one of the most important documents is the catalog of positions.

Having the basic template of seconded staff, which was classified and then ranked the jobs, the result is the creation of a catalog of positions with descriptions and current functions ensure the achievement of the objectives of the institution by planning activities, coordinates of the levels of responsibility and powers of each of the areas.



## ÍNDICE DE TABLAS

	Página.
Tabla 1. Tabla de problemas	3
Tabla 2. Inventario de recursos humanos	90
Tabla 3. Resumen total de la encuesta	106

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Esquema de Análisis de Puestos	41
Figura 2. Organigrama del Centro SCT Michoacán	70

## INDICE DE GRÁFICAS

Gráficas	Página.
Gráfica 1. Nivel de estudios	108
Gráfica 2. Clasificación del puesto	109
Gráfica 3. Nivel en el puesto	110
Gráfica 4. Clasificación de actividades	111
Gráfica 5. De conformidad en el puesto	112
Gráfica 6. Nivel de preparación	113

## GLOSARIO

**Administración de Recursos Humanos.** Las políticas y las prácticas que se requieren para cumplir los aspectos relativos al personal o recursos humanos que competen a un puesto de administración, y que incluyen el reclutamiento, la selección, la capacitación, las retribuciones y la evaluación. (Dessler, Gary, 2009)

**Análisis de Puestos.** Procedimiento para establecer las obligaciones y las habilidades que requiere un puesto, así como el tipo de persona que se debe contratar para ocuparlo. (Dessler, Gary, 2009)

**Capacitación.** Proceso para enseñar a los empleados nuevos las habilidades básicas que necesitan para desempeñar su trabajo. (Dessler, Gary, 2009)

**Capital humano.** Los conocimientos, la educación, la capacitación, las habilidades y la pericia de los trabajadores de una institución. (Dessler, Gary, 2009)

**Catálogo de puestos.** Instrumento técnico que contiene la descripción clara y consistente de los puestos que integran las estructuras de una organización. (Dessler, Gary, 2009)

**Competencias.** Características demostrables de una persona, incluyendo los conocimientos, las habilidades y las conductas que posibilitan su desempeño. (Dessler, Gary, 2009)

**Evaluación del desempeño.** Evaluación del desempeño actual o anterior de un trabajador respecto a sus estándares de desempeño. (Dessler, Gary, 2009)

**Globalización.** La tendencia de las empresas a expandir sus ventas, su propiedad y / o su manufactura a nuevos mercados en el extranjero. (Dessler, Gary, 2009)

**Misión.** Explica quien es la empresa, lo que hace y a donde se dirige. (Dessler, Gary, 2009)

**Organigrama.** Diagrama que muestra la distribución del trabajo en toda la empresa, con los nombres de cada puesto y las líneas de interconexión que indica quien informa y se comunica con quién. (Dessler, Gary, 2009)

**Prestaciones.** Pagos económicos y no económicos indirectos que los empleados reciben por seguir trabajando en la empresa. (Dessler, Gary, 2009)

**Visión.** Declaración general de la dirección que sigue la empresa, la cual provoca emociones a los miembros de la organización. (Dessler, Gary, 2009)

## **ABREVIATURAS**

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ISSSTE: Instituto de Seguridad Social y Servicio para los Trabajadores del Estado.

NAFTA: North American free Trade Agreement (“Tratado de Libre Comercio de América del Norte”).

SIGTIC: Sistema Integral para la Gestión de Tecnologías de Comunicaciones.

## INTRODUCCIÓN

Dentro de una organización la experiencia y las técnicas que se usan dentro de los puestos de trabajo conforman su talento humano. Si esas habilidades se documentan adecuadamente, el valor de esta experiencia es invaluable para la propia organización, porque además de enriquecerse, tiene una base de la cual partir para seguir creciendo y produciendo acorde a los requerimientos del contexto.

Además, a partir del talento humano, una organización facilita que su personal de nuevo ingreso o promovido, pueda rápidamente asimilar los conocimientos de vanguardia y generar nuevos perfiles que incluso, elevan la calidad de vida de cualquier trabajador.

No documentar los roles profesionales, administrativos y técnicos equivaldría a que cada nueva generación de personas que ingrese a la organización tendría que empezar prácticamente de cero para descubrir la manera de funcionar de la institución.

Una institución como el Centro SCT Michoacán, al contar con un catálogo de puestos, podrá incrementar la productividad de su talento humano y reforzar todas aquellas capacidades que cada uno de sus trabajadores puede demostrar, compartiendo experiencias y formas de hacer las cosas.

En tal virtud, en esta investigación, se presenta el protocolo de investigación que contiene la estrategia seguida para la culminación de la misma. Por lo tanto en el primer capítulo se plantea la problemática de no existir un catálogo de puestos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán, tema de orden prioritario para los puestos de trabajo de la Institución Gubernamental.

En lo que respecta al capítulo dos se estudia el marco teórico del arte relacionado con la administración y en el área de los Recursos Humanos, tomando en cuenta los retos y desafíos que enfrentan las empresas públicas con la aparición del movimiento globalizador a nivel internacional.

Asimismo en el capítulo tres se hace una breve descripción de la estructura orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán, su filosofía como la visión y misión, organigrama general del Centro e Inventario de Recursos Humanos tema fundamental de este trabajo de investigación.

En tal virtud, en el capítulo cuatro es el diagnóstico situacional de los perfiles activos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán, de cómo se llevo a cabo la recopilación de datos y los métodos de investigación que se emplearon.

Por lo que toca al capítulo quinto incluye el diseño de Catálogo de puestos para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán como una propuesta del trabajo que se desarrollo como tema fundamental.

Finalmente se propone un catálogo que establece el sistema de clasificación y descripción de puestos en un esquema de niveles de gestión, responsabilidad, organizacional en ramas y grupos de especialidad vinculadas a las distintas áreas de la administración de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán.

## **CAPITULO I**

### **DISEÑO DE CATÁLOGO DE PUESTOS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CENTRO SCT MICHOACÁN**

#### **1.PROBLEMÁTICA:**

Uno de los retos más importantes a los que se enfrenta el directivo o propietario de cualquier negocio es determinar cuáles serán las funciones y actividades que se deben asignar a cada puesto de trabajo, ya que de una acertada distribución de éstas dependerá el grado de eficiencia del mismo. La herramienta administrativa que nos ayuda a hacerlo de manera relativamente sencilla es la técnica conocida con el nombre de "Análisis del Puesto", la cual además nos permite identificar la importancia relativa de cada puesto en la organización y las características físicas y psicológicas que deben poseer las personas que los ocupen.

Los beneficios que podemos esperar recibir al contar con una exacta definición de los puestos de la empresa son:

Para los Directivos:

Una mayor facilidad para administrar los sueldos y salarios del personal; mayor objetividad y equidad al evaluar el desempeño del personal; un cada vez mayor perfeccionamiento de los métodos para reclutar, seleccionar, contratar y capacitar el factor humano de la organización; un mejoramiento de las actividades de planeación de la institución, al insertarlas como parte de los manuales de políticas, de organización y procedimientos de la organización.

Adicionalmente, ayudan a la Dirección a cumplir con una necesidad legal, para dirimir los conflictos de trabajo que pudieran surgir



Para el Empleado de la institución:

Le ayuda a conocer de antemano las expectativas que deberá cubrir para ocupar de manera productiva su puesto de trabajo;

Le ayuda a diseñar de mejor manera su trabajo, proporcionándole una mayor posibilidad de realización personal y profesional, reduciendo las causas que le producen ansiedad, monotonía o que simplemente le disgustan, facilitándole la conjugación de sus intereses con los de la empresa.

El Análisis del Puesto parte de identificar y separar las partes que lo componen. A saber:

- ✓ Su ubicación dentro de la estructura organizacional;
- ✓ Su descripción genérica o general
- ✓ Su descripción específica o funcional
- ✓ Los requerimientos o especificaciones del ocupante del puesto en términos de escolaridad, experiencia, edad, género, estado civil, rasgos físicos deseables (estatura, complexión) y características psicológicas deseables (enfocado al logro, a crear excelentes relaciones humanas, actitud de servicio hacia los clientes o la comunidad).

En el caso que nos ocupa, existen un sinnúmero de conflictos causados por la ausencia de un catálogo de puestos que en definitiva tienen que ver con lo siguiente:

- ✓ El hecho de no establecer las categorías de los puestos dentro del Centro SCT Michoacán, que representen la jerarquía o nivel que corresponde al puesto dentro de la estructura orgánica de la institución.
- ✓ No se cuenta con los requerimientos de cada puesto y ello se refiere a las características o requisitos físicos, psicológicos, socioeconómicos o de algún otro tipo que deberá satisfacer la persona que ocupe el puesto
- ✓ Tampoco se encuentran los puestos correctamente denominados y ello conlleva al término o nombre con el que se conoce cada puesto o cargo en la empresa. Es recomendable que el nombre sea de corta extensión y exprese la responsabilidad principal o alguna característica esencial del mismo.
- ✓ El no tener una familia ocupacional que consiste en la ubicación de grupos de puestos que por su naturaleza son semejantes entre sí: capturistas,

archivistas y auxiliares de contabilidad forman la familia ocupacional de oficinistas; troqueladores, prensistas y fresadores forman la familia ocupacional de obreros.

Por lo tanto, la preocupación clave de esta tesis radica en el hecho de que actualmente no exista un Catálogo de Puestos en el Centro SCT Michoacán, que cubra la necesidad de un equipo de servidores públicos con el perfil requerido en cada uno de sus puestos.

Con base a lo anterior se establece para el presente trabajo de investigación, la siguiente Tabla de problemas, con el fin de analizar la problemática que ayudará a establecer el problema a seguir en esta investigación.

Tabla No.1 Tabla de problemas

CAUSA	EFECTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>No se ha identificado si en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán, existe el Catalogo de Puestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servidores públicos con diferentes niveles culturales, diversos puestos y diferentes actividades.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Se desconoce si se ha realizado algún proyecto relacionado a Catalogo de Puestos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al no existir un catálogo de puestos se provoca un despliegue de facultades que no corresponden ni al nivel cultural ni al sueldo que se percibe.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de estrategia para Instrumentar el Catalogo de Puestos para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El hecho de que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán no haya planeado las estrategias para la Instrumentación de Catalogo de Puestos, ha derivado en un clima organizacional adverso a las funciones de la institución.</li> </ul>

Con base en el cuadro anterior, se analiza el problema que aborda nuestro título del proyecto: “ **La Instrumentación de un Catálogo de Puestos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán**” de donde se deduce que efectivamente no existe un Catálogo de Puestos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán, ya que no se tienen evidencias físicas de sus existencia, pese que es un documento de apoyo en el que se detalla la descripción de cada uno de los rubros que conforman la clasificación de los puestos de trabajo en la dependencia.

De esta manera, una vez establecidos los antecedentes del caso se desprende el problema en el que ha de ocuparse la presente investigación.

## **1.2 PROBLEMA**

En el Centro SCT Michoacán, no existe un catálogo de puestos que establezca el perfil de los servidores públicos asignados a la institución.

Con base en el establecimiento del problema planteado en la presente investigación, se desprenden el objetivo general y los objetivos específicos.

## **1.3 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo General que se persigue en la presente investigación, se detalla a continuación:

Diseñar un Catálogo de Puestos para el Centro SCT Michoacán.

## **1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los Objetivos específicos que deben cumplirse en la realización de este proyecto son los siguientes:

- Recopilar la información relacionada con el tema

- Establecer las variables adecuadas acorde al contexto.
- Establecer o definir la metodología apropiada para evaluar el fenómeno.
- Ubicado el objeto de estudio dentro del espacio y tiempo correspondiente.
- Generar resultados del fenómeno.
- Analizar resultados obtenidos para identificar los factores que afecten al fenómeno.
- Establecer una propuesta.
- Diseñar un catálogo de puestos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Centro SCT Michoacán.

Así mismo, para poder desarrollar los objetivos específicos se desprenden las preguntas de investigación correspondientes que respondan todos los cuestionamientos que dan lugar a la propuesta de la investigación.

### **1.5 PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN**

1.- ¿Qué es un catálogo de puestos?

2.- ¿Qué beneficios traería el instrumentar un catálogo de puestos en el Centro SCT Michoacán?

## MATRIZ DE CONGRUENCIA

<b>TEMA DE ESTUDIO</b>	No existe un Catálogo de Puestos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.
<b>TÍTULO</b>	Diseño de un Catálogo de Puestos para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.
<b>PROBLEMA</b>	No existe un Catálogo de Puestos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.
<b>OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS</b>	<p>Diseñar un Catálogo de Puestos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.</p> <p>Desarrollar el Estado del Arte del fenómeno.</p> <p>Establecer las variables adecuadas acorde al contexto.</p> <p>Establecer o definir la metodología apropiada para evaluar el fenómeno.</p> <p>Se tiene ubicado el objeto de estudio dentro del espacio y tiempo correspondiente.</p> <p>Generar resultados del fenómeno.</p> <p>Analizar resultados obtenidos para identificar los factores que afectan al fenómeno.</p> <p>Establecer propuesta.</p> <p>Identificar las causas el por qué no existe Catálogo de Puestos en el Centro SCT Michoacán.</p>
<b>PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN</b>	<p>1.- ¿Se ha desarrollado un estado del arte del fenómeno?</p> <p>2.- ¿Se pueden ubicar las causas que dan lugar a la inexistencia de un Catálogo de Puestos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.</p> <p>3.- ¿Qué beneficios tendría el contar con un Catálogo de Puestos Actualizado para las labores del Departamento de Recursos Humanos?</p>

De igual manera, al establecer el tema y el título del proyecto de investigación, se determina el problema a desarrollar, mismo que se presentó en párrafos anteriores, por lo que con base en la matriz de congruencia descrita a continuación se plantea la hipótesis de trabajo del presente proyecto. A saber:

### **1.6 HIPÓTESIS DE TRABAJO**

Si se diseñará un de Catalogo de Puestos para el Centro SCT Michoacán, entonces se podría dar el perfil adecuado a los trabajadores para mejorar las funciones que tienen asignadas.

### **1.7 JUSTIFICACIÓN**

El aspecto más valioso y la base del éxito de toda Institución es el elemento humano, motor de su actividad y de su desarrollo. Todo individuo que tenga como función participar en la conducción de una organización o simplemente forme parte de ella, teniendo a su cargo la realización de actividades concretas, cuenta que sabe realizar su tarea.

Para conocer las habilidades, personalidad y conocimientos de un trabajador a ocupar un puesto, es necesario evaluarlo. Sólo así se podrá saber si es apto y cumple con los requerimientos para el trabajo a realizar.

Asegurar el logro de los objetivos de la Institución, mediante la planeación de actividades, delimitaciones de los niveles de responsabilidad y atribuciones de cada una de sus áreas a cargo, así como el impulso de los procesos de trabajo, son parte de un perfil.

La elaboración del perfil de puesto es el proceso que permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

La escolaridad y o áreas de conocimiento: el nivel de grado o área de estudios requerido para alcanzar los objetivos específicos del puesto, la experiencia laboral de sus funciones vinculadas o afines al puesto y los objetivos específicos del puesto, son la base de un buen perfil.

Por otro lado, las condiciones de trabajo, que son requerimientos específicos para el desempeño del puesto, tales como, disponibilidad para viajar o laborar en horarios, lugares o bajo situaciones especiales de acuerdo a las funciones del puesto, son requerimientos que conjuntamente con las capacidades del individuo como son las habilidades, actitudes y valores, forman parte de un perfil que a nivel de institución pública, concluyen en un mejoramiento de sus funciones.

En tal virtud se justificará la presente investigación en virtud de que en el Centro SCT Michoacán, hasta la fecha no cuenta con un Catálogo de Puestos que permita la identificación de los roles laborales, con perfiles acordes a las necesidades de la institución.

### **1.8 ARISTA METODOLÓGICA**

Paso 1.- Se realizará el marco teórico concerniente al tema de Recursos Humanos en particular la conceptualización relacionada a los catálogos de puestos.

Paso 2.- Se llevará a cabo la compilación de toda la información concerniente a los puestos existentes en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán, de acuerdo al organigrama

Paso 3.- Se concentrará la información de los diferentes documentos para su análisis y se diseñará un instrumento de medición.

Paso 4.-Se Analizará la vialidad del nuevo Catálogo de Puestos respecto de las necesidades del Departamento de Recursos Humanos.

Paso 5.- Se promoverá la instrumentación de un Catálogo de Puestos para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.

### **1.9 ARISTA SOCIAL**

Una de las intenciones de este catálogo, será el de establecer perfiles y funciones acordes a las necesidades de cada puesto de trabajo, cubriendo aquellas plazas que por su propia naturaleza le reflejan al servidor público una mejora incluso en sus percepciones.

## **1.10 ARISTA ACADÉMICA**

Esta investigación, puede servir de base en un futuro para poder diseñar un catálogo de puestos en instituciones afines al Centro SCT Michoacán.

## **1.11 ARISTA ECONÓMICA**

La presente investigación pretende analizar el perfil adecuado de los trabajadores para el mejor aprovechamiento del capital humano en la Institución.

Finalmente, para la realización de esta tesis nos apoyaremos en libros, páginas electrónicas, documentos oficiales y archivos particulares para abordar el tema.

## **1.12 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

De conformidad con el tema, esta investigación fue diseñada con el método deductivo, es decir el tema fue descrito de lo general a lo particular, ya que el Estado del Arte, nos habla de la forma en que el contexto mundial ha manejado los puestos de trabajo a través del movimiento globalizador, hasta llegar a nuestro país. Asimismo, la técnica de investigación empleada en esta tesis es mixta, pues en lo que respecta al Capítulo II y III, se aplicó la documental, que es la técnica que promueve el análisis de la bibliografía, hemerografía, páginas electrónicas y de archivos e informes oficiales que dan lugar a resultados con criterios del sustentante y en lo que toca al capítulo IV y V se realizó investigación de campo, que consiste en la aplicación de un instrumento de medición que conlleve a los resultados esperados. (Hernández, Fernández y Baptista, 1991).

Por otro lado, se trata de una investigación no experimental, que es un tipo de investigación sistemática en la que el investigador no tiene control sobre la variable independiente porque es intrínsecamente manipulable. (González, 1997).

De acuerdo a las fuentes consultadas el diseño de una investigación se clasifica generalmente en tipos: descriptiva, explicativa y correlacional. (Egg, 1980). A continuación se detalla el porqué esta investigación se ubica entre los diseños mencionados:



- Es de tipo descriptivo, porque describe las variables identificadas para llegar a la propuesta del trabajo que en este caso es el número de empleados pertenecientes al Centro SCT Michoacán y el catálogo de puestos que se propone, diseñando el perfil de 38 puestos de trabajo.
- Es de tipo explicativa, porque a partir de la aplicación de una encuesta se analizarán las relaciones entre las variables del fenómeno de estudio.

Una vez establecido el tipo de investigación a realizar, se determina la relación tempore-espacial que permitan detallar el espacio y el tiempo en donde se realizará el proyecto. Para el efecto se han considerado los siguientes aspectos:

### **1.13 IDENTIDAD:**

El presente proyecto de investigación trata de explicar el porqué no existe un Catalogo de Puestos dentro del Centro SCT Michoacán, desde el año de 1990.

### **1.14 UBICACIÓN:**

Este proyecto se observa dentro de la óptica de la Teoría de Recursos Humanos, para analizar el por qué no existe un Catalogo de Puestos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.

### **1.15 TIEMPO:**

El desarrollo del presente proyecto es un estudio actual sobre el Catalogo de Puestos, ya que el análisis comenzará a partir del año 2008 con tendencia de conclusión para 2011.

### **1.16 MAGNITUD:**

Es importante identificar los factores que afectan la falta de operatividad en la Instrumentación de un Catalogo de Puestos, cuya magnitud tiene un alcance a nivel de 74 trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán, producto de una muestra significativa.

### **1.17 UNIVERSO DE ESTUDIO:**

El universo de estudio del presente proyecto de investigación se refiere al Centro SCT Michoacán.

### **1.18 VARIABLE DEPENDIENTE.**

La variable dependiente para la presente investigación es: el conjunto de servidores públicos pertenecientes a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centros SCT Michoacán.

Donde a su vez, se desglosan los indicadores de estudio correspondientes: perfil profesional y funciones asignadas a los servidores públicos del Centro SCT Michoacán.

### **1.19 VARIABLE INDEPENDIENTE:**

La variable independiente para el presente tema de investigación son el Catalogo de Puestos que apoye las labores de Recursos Humanos del Centro SCT, Michoacán.

### **1.20 VARIABLES DEFINICIÓN CONCEPTUAL Y OPERACIONAL**

Las variables de estudio de la presente investigación son: Catalogo de Puestos y el Personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán, en donde están justificadas el ser variables de estudio, ya que con base en ellas se podrá dar una propuesta al problema anteriormente mencionada; así como al logro de los objetivos generales y específicos de la investigación.

## **1.21 VARIABLE 1: RECURSOS HUMANOS**

### **DEFINICIÓN TEÓRICA:**

Las personas que integren el Centro SCT Michoacán, o cualquier otra dentro de una organización que como subordinados tendrán jefes, y como jefes tendrán que seleccionar subordinados dirigidos y comprender todos los aspectos que harán una fructífera relación institucional.

### **DEFINICIÓN OPERACIONAL:**

En general los Recursos Humanos de una Institución son el conjunto de personas que realizan sus funciones con base en sus perfiles profesionales y para ello se encuestaron a 74.

## **1.22 VARIABLE 2: CATÁLOGO DE PUESTOS PARA EL CENTRO SCT MICHOACÁN**

### **DEFINICIÓN TEÓRICA:**

El Instrumento de Catalogo de Puestos es un documento de apoyo fundamental para la Institución, detalla la descripción de cada uno de los rubros que conforman la clasificación de los puestos por código, características específicas y observaciones para los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.

### **DEFINICIÓN OPERACIONAL:**

Para que el Centro SCT Michoacán, cuente con un Catalogo de Puestos, es necesario identificar su perfil para asignarles las funciones pertinentes como pueden ser escolaridad y competencias y para ello se diseñaron 38 puestos de trabajo.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÓRICO

Las personas que integren un área de Recursos Humanos, o cualquier otra dentro de una organización como subordinados tendrán jefes, y como jefes tendrán que seleccionar subordinados dirigidos y comprender todos los aspectos que harán una fructífera relación institucional.

Por ello la Administración es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales, llegar a las metas contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.

La tarea de la administración consiste en: integrar y coordinar los recursos organizacionales, tales como, personas, materiales, dinero, tiempo, espacio, para alcanzar los objetivos definidos de la manera más eficaz y eficiente posible.

Recursos: son elementos que, administrados correctamente, le permitirán o le facilitarán alcanzar sus objetivos.(Tyson,Sahuan,2007)

Hablar de recursos humanos significa el identificar que la organización cuenta con una variedad amplia de éstos, y por lo tanto los tipos de recursos que se puedan ubicar en general son los siguientes:

Los Recursos Financieros. Se refieren al dinero en forma de capital, flujo de caja, (entradas y salidas), créditos, financiación, inversiones.

Los Recursos Humanos son más importantes que los otros dos, pueden mejorar y perfeccionar el empleo y diseño de los recursos materiales y técnicos.

Los Recursos Materiales las herramientas necesarias, mobiliario, tecnologías como internet, correo electrónico.

Como puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización, si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará, en caso contrario, se detendrá. Mientras que el individuo contribuye con habilidades, conocimientos, capacidades y destrezas, así como su actitud para aprender y un grado indefinido de desempeño, la organización, a su vez, tiene que imponer al individuo responsabilidades, algunas definidas y otras indefinidas, algunas dentro de su capacidad actual otras con la exigencia de un aprendizaje a mediano o a largo plazo, pero que representen siempre un desafío. (Chiavenato, 2007).

Otro de los factores de mayor efecto sobre el ambiente laboral es la tecnología en este Centro SCT Michoacán. La ciencia proporciona los conocimientos y la tecnología a quien lo usa. El término tecnología se refiere a la suma total del conocimiento que se tiene de la forma de hacer las cosas, cuyo principal beneficio es la productividad a la sociedad.

En la administración las oficinas se han vuelto centro de comunicaciones todo ello debido a las nuevas tecnologías, la administración puede ahora enlazar sus computadoras, teléfonos, procesadores de palabras, fotocopadoras, máquinas de fax, almacenamiento de archivos, intranet, internet y correo electrónico.

Son las herramientas para realizar las actividades diarias de una empresa u organización en la administración, la tecnología significa capacidad para la toma de decisiones más rápida y mejores, las tecnologías son un valioso inventario para simplificar las tareas en toda organización administrativa.

De tal suerte que la conjunción de los recursos que forman las organizaciones de hoy, dan lugar a la especialización del trabajo y para ello es necesario contar con un catálogo de puestos que defina los roles administrativos y operativos que hagan de las instituciones un ente de excelencia.

## **2.1. La Globalización y sus efectos en la Administración de Recursos Humanos**

Globalización, apertura, unificación, son términos referentes al nuevo orden mundial que se han estado presentado con gran fuerza en los últimos años. Las compañías han hecho parte fundamental de estos acontecimientos y no permanecen ajenas a la internacionalización que se ha venido presentando en todo sentido de transformaciones sociales, económicas y políticas que les dan un carácter global. (Thomson,2008)

Actualmente el término Globalización es utilizado en la economía, la sociedad, la cultura, la política el origen de la globalización mundial podemos encontrarlo en el proceso de internacionalización de la economía, que se viene dando desde la Segunda Guerra Mundial, entendiéndose por internacionalización de la economía mundial, un crecimiento del comercio. Los países no se limitan a invertir dentro de su espacio territorial, sino que buscan alternativas de comercio e inversión en otros países, creando toda una mezcla de intercambios económicos entre las distintas naciones. La internacionalización económica tiene que ver, además con la expansión del capitalismo como modelo económico más generalizado y modo de producción en el ámbito mundial. (Robbins,1998)

La Globalización ha sido establecida como uno de los conceptos que organizan la discusión económica política contemporánea. Esta a su vez se ha constituido en una transformación cualitativa del capitalismo y que se ha desarrollado una nueva relación de interdependencia más allá de los estados nacionales.

El significado y la creciente importancia de la estructura financiera y de la creación global de crédito, lleva al dominio de las finanzas sobre la producción. Por la importancia en el aumento de la estructura del saber, se dice que el conocimiento ha llegado a ser un importante factor de la producción. ( Reyes ,2005)

La Globalización también significa:

a) El aumento en la rapidez de la redundancia de ciertas tecnologías y el crecimiento en la transnacionalización de la tecnología: aquí el énfasis se coloca en las industrias basadas en el conocimiento, la creciente dependencia de la innovación tecnológica y el riesgo creciente de la obsolescencia tecnológica.

b) El ascenso de corporaciones multinacionales se dice que las corporaciones no tienen más alternativas que transformarse en corporaciones globales y transnacionales, junto con los bancos transnacionales, que se han transformado en los poderes más influyentes, mucho más influyentes que los estados nacionales y sus propias economías.

c) La globalización de la producción, proceso que define el creciente grado de conexión de las economías reales y mercados de capital de todo el mundo.

A comienzos de los 80 irrumpe en el mundo productivo la revolución informática y de las comunicaciones. Esta nueva tecnología se extiende a todos los campos de la vida económica, comenzando en los sectores productivos y abarcando los servicios, las finanzas, surgen nuevas situaciones, como:

La unificación de los mercados financieros internacionales, la regionalización del espacio económico mundial (el pacto andino, la comunidad económica europea, entre otras) a fin de favorecer y facilitar el intercambio. Las asociaciones entre las corporaciones transnacionales por ejemplo : las corporaciones Daymlier (Mercedes Benz, Alemania ) y Crysler (USA) llegan a un acuerdo entre sí, para apoyarse y poder penetrar así más rápidamente a los mercados.

Es innegable la influencia de la globalización en el desarrollo de nuevas y más efectivas tecnologías, que permitan comunicarse más rápidamente a fin de agilizar la toma de decisiones y la solución de problemas. Es por ello que han aparecido Internet y el correo electrónico.

A su vez, las empresas deben crear sistemas de información globales, lo suficientemente efectivos para dentro de ese macro mercado, la información pueda fluir adecuadamente a todos los niveles de las grandes corporaciones internacionales y no se conviertan en un aparato ineficiente e improductivo.

Algunas empresas que no han logrado adaptarse a este nuevo sistema, han ido directamente a la quiebra o han perdido una buena parte de su mercado. Además del idioma nacional es muy importante otro y preferentemente el inglés para que no tengan limitaciones en las comunicaciones con socios, casa matrices, proveedores, para que puedan acceder a una mayor cantidad y más actualizada información y para que puedan en un momento dado viajar y coordinar actividades en el extranjero. Generalmente son las cuentas internacionales las que más ingresos producen a las empresas locales. (Stoner, Freeman, Gilbert Jr, 2005.)

En resumen la palabra Globalización deja implícito un todo o que abarca todo, y ello significa que las organizaciones deben hablar el mismo idioma respecto de la Administración de Recursos Humanos de donde se desprenden puestos, evaluaciones y una descripción de funciones que ubiquen al trabajador con niveles de exigencias global.



## **2.2. Efectos y Desafíos de la Globalización ante el cambio de perfiles**

La actual tecnología de las comunicaciones nos permite que las personas de todo el mundo compartan información en cuestión de minutos, el aumento de capacidades tecnológicas y administrativas es un aspecto de la globalización en proximidad, ubicación, actitud y competitividad y para ello los perfiles deben homogeneizarse con una nueva cultura. A saber: (Tyson, York ,2007)

a) Ambiente externo. Las organizaciones operan en un ambiente externo que presenta múltiples desafíos en general puede decirse que la organización ejerce escasa influencia en estos retos, que pueden considerarse como variables y que afectan la forma en que opera la organización, así como sus prácticas y políticas de personal.

b) Sistemas de cómputo. La aparición de las computadoras significó un inmenso cambio en las características operativas de la inmensa mayoría de las campañas contemporáneas, pero prácticamente ninguna ejerce un grado mínimo de control sobre el modo en que las computadoras modifican el mundo del trabajo en la actualidad.

c) Evaluación del entorno. Algunos de los desafíos externos que enfrentan las organizaciones evolucionan de manera muy gradual, en tanto otros cambios se presentan de modo casi súbito. En la población de un país, por ejemplo, la oferta de trabajo (un efecto de la demografía nacional) se modifica de manera muy lenta, pero una nueva ley puede cambiar muchos aspectos en un plazo breve. Los profesionales de la administración de personal investigan de continuo el entorno en el que trabajan y evalúan en que éste afecta a la organización. Cuando se descubren cambios, ya sea en proceso o inminentes, se desarrollan y se ponen en práctica estrategias proactivas de respuesta. El grado de éxito del departamento de administración de recursos humanos suele medirse por la retroalimentación que recibe y por los resultados que obtiene en campos específicos. Para ello existen estrategias para enfrentar los desafíos externos:

a) Monitorear el entorno. Los especialistas de personal deben estar informados sobre las posibles fuentes de cambio mediante la pertenencia a asociaciones profesionales, asistencia a seminarios, conferencias, lecturas continuas y en profundidad.

b) Evaluar el efecto del cambio. A medida que se adquiere nueva información los expertos en administración de personal formulan preguntas: “¿Qué efecto tiene esta información? El trabajo del especialista consiste en evaluar el sentido futuro de los fenómenos actuales.

c) Adoptar medidas proactivas. Tras la evaluación de los cambios se desarrollan estrategias que permitan a la organización alcanzar sus metas.

d) Obtención y análisis de la retroalimentación. Los resultados de las actividades proactivas de administración del personal se evalúan para saber si se están obteniendo los resultados deseados.

e) Diversidad de la fuerza de trabajo. Hasta hace pocos años, los hombres llevaban a cabo las labores importantes en la inmensa mayoría de las organizaciones.

En el mundo latino, la mujer se relegaba al hogar y era raro encontrar graduadas universitarias a cargo de departamentos grandes de alguna compañía importante.

Las mujeres que guiaban organizaciones grandes se podían contar con los dedos de una mano. Por lo común, la compensación que se ofrecía a las mujeres era muy inferior a la de los varones.

En la actualidad, la compensación de la fuerza de trabajo en el mundo de habla española, las mujeres no solamente han logrado victorias decisivas en la tarea de desempeñar funciones antes reservadas en forma exclusiva para personas de sexo

masculino; en muchos casos, también han conseguido ingresos prácticamente equivalentes a los de los hombres.((Thomson,2008)

f) Nuevos factores demográficos. Como cualquier otro grupo humano, la fuerza de trabajo se encuentra en evolución incesante. En toda población hay continuos cambios en el nivel de educación, de edad, salud, etcétera. Estos cambios son predecibles a largo plazo, tienden a ocurrir con lentitud y en la mayor parte de los casos es posible medirlos con precisión.

En general, los cambios demográficos que está experimentando la población del mundo de habla hispana son positivos. Pueden citarse las siguientes tendencias:

- Reducción del índice de natalidad.
- Evidente incremento en el nivel académico.
- Mejora notable en los indicadores de salud.
- Progreso constante en la expectativa de vida
- Especialización en la mano de obra

Aunque estas tendencias son en general indudablemente positivas, ejercen importantes efectos en la administración de los recursos humanos. Por ejemplo, la disminución en el índice de natalidad tiene el importante efecto de limitar la oferta de mano de obra en muchos campos. (Cernotto, 1997)

g) Migración. Un factor demográfico sin precedentes: la migración internacional, aunque las economías de los países económicamente avanzados tienden a incluir diversidad de grupos de diferentes orígenes nacionales, las naciones latinoamericanas experimentaron un nivel relativamente bajo de inmigración durante las décadas de 1960 a 1980.

Todo hace prever que en las décadas de 1990 y 2010 esta situación cambiará fundamentalmente, pues en el nuevo clima económico habrá considerables grupos de inmigrantes que optará por establecerse en países del área. La vigencia de tratados comerciales como NAFTA, en América del Norte, impulsará la emigración de un país a otro, y con ello nuevos perfiles laborales como la práctica de idiomas, radicar fuera del país, adaptarse otra cultura y a la vanguardia de las tecnologías de las comunicaciones.

h) Cambios económicos. Las dificultades económicas que han enfrentado diversos países del área son sin duda muy considerables, pero es necesario mantener un hecho fundamental en el presente: prácticamente sin excepciones, un núcleo significativo de organizaciones no sólo ha continuado sus operaciones, sino que ha introducido innovaciones importantes, se ha expandido, y ha elevado considerablemente el nivel de vida en la región.

En especial cuando las circunstancias económicas son difíciles, las organizaciones enfrentan complejos desafíos. Sus respuestas, cuando son adecuadas, le permiten sobrevivir e incluso progresar.

Cuando se fundó, a mediados de 1975, la agencia de viajes Mundo Dorado, con sede en Santiago de Chile y sucursales en Buenos Aires y Montevideo, estableció como su mercado inmediato la población de mayores recursos, con dinero suficiente para pagar excursiones a Europa y a Estados Unidos en cruceros de gran lujo, hoteles de primera categoría y espectáculos mundialmente famosos. Desde su fundación, la agencia de viajes cuenta con personal experimentado en el área (Werther, Davis, 1997).

En 1988, pese a que la empresa había operado con excelentes márgenes de utilidad, el gerente de la compañía, anunció en el curso de una reunión de la junta directa la necesidad de cambiar la estrategia de ventas de compañía. En el turismo de gran estilo, ante un campo escasamente competido, habían ingresado al

mercado dos grandes consorcios europeos y era reducción significativa en el mercado. El nuevo objetivo de Mundo Dorado sería desde ahora promover viajes de carácter más económico, con destinos menos caros, pero con mayor volumen de ventas.

Al salir de la reunión, el gerente del área de recursos humanos, dispuso de inmediato la iniciación de varios estudios, incluyendo la capacitación del personal en toda una gama de servicios que anteriormente la agencia no proporcionaba. La venta de viajes más económicos a varias áreas de América del Sur y la promoción de balnearios y refugios alpinos en la localidad era una de sus prioridades.

A mediados de 2004, Mundo Dorado había logrado la transición al nuevo mercado, gracias en gran parte a la adaptabilidad de sus recursos humanos., sin embargo nada se pudo haber logrado si no existieran los catálogos de puesto ad-hoc a las necesidades de cada organización.

### **2.2.1. La administración de Recursos Humanos y sus retos ante la comunidad Internacional.**

Los desafíos que se presentan en la Administración de Recursos Humanos a nivel internacional es el escaso personal calificado para transferir a otros países, la renuncia de una persona clave, problemas sindicales y el marco de las legislaciones laborales en otros países, la empresa se enfrenta con problemas y políticas de la Internacionalización como es el idioma, nivel educativo más alto, la migración, la gama de culturas, al mismo tiempo existe la habilidad de saber enfrentar estos desafíos constituyen grandes oportunidades capaz de enfrentarlos con éxito.

Uno de los retos que debe afrontar la nueva Administración de Recursos Humanos es el de las actitudes culturales que pueden conducir a cambios muy considerables en las prácticas laborales de muchas organizaciones. La creciente participación de las mujeres en la fuerza de trabajo constituye un ejemplo destacado de un cambio cultural de extrema importancia.(Reyes,2005)

Cuando se establecieron las primeras clínicas de planeación familiar en Puerto Rico, el personal médico era predominante masculino. Ello obedecía a dos factores: uno, que en esa época se graduaban más hombres que mujeres en las carreras del área médica, con la excepción del área de enfermería. El segundo factor puede describirse como el elemento seguridad y tranquilidad se suponía que las mujeres que acudían a consultar aspectos íntimos de su fisiología reproductiva se sentirán más seguras y más apoyadas si las atendía un médico de sexo masculino. ( Robbins, 2005).

Para sorpresa del director de la clínica “Un mundo mejor”, las pacientes han empezado a manifestar su preferencia por recibir atención médica femenina. Después de un análisis completo, el director ha podido determinar que las puertorriqueñas han madurado lo suficiente como para confiar en la capacidad profesional de otra mujer. Hay también otro importante factor cultural: muchos maridos celosos prefieren que sean otras mujeres las que se entiendan con los

problemas ginecológicos de sus esposas. El director ha ordenado al departamento de recursos humanos de la clínica que proceda a un estudio para la contratación de más personal ginecológico de sexo femenino con ello para generar la confianza de la pareja.

Pocos desafíos son tan importantes para las empresas como los que puede generar el sector oficial. El reto del sector oficial obliga a los gobiernos o a las autoridades de varios niveles a establecer normas, dictar parámetros y en general a ejercer efectos inmediatos en la relación que existe entre la institución y los asalariados.

En el caso de América Latina, la tendencia histórica ha ido hacia la progresiva protección de los derechos de los asalariados, lo cual se ha traducido contrariamente a lo que pensaban los detractores de la legislación progresista en niveles de bienestar muy superior a los del pasado.

El administrador de personal debe mantenerse informado de los cambios en la Ley del Seguro Social, de las leyes laborales, de las disposiciones sobre capacitación, que pudieran modificar en cualquier sentido la situación actual. En ocasiones, puede incluso adelantarse a los cambios que el sector oficial va a poner en práctica. Para ello el catálogo de puestos es muy importante.(Fajardo,2002)

Además de las demandas externas que se le hacen, la organización debe atender a ciertos desafíos internos. Como son los retos corporativos. Estos desafíos se originan en el hecho de que una organización y sus dirigentes pretenden lograr objetivos múltiples, los cuales no necesariamente son armónicos, los objetivos de carácter financiero, de ventas, de servicio, de producción, pueden entrar en conflicto con los objetivos de personal.

Los administradores de personal deben tener muy en cuenta que, con toda probabilidad, objetivos como la actitud positiva de los empleados pueden entrar en conflicto con objetivos de doblar la producción o reducir el personal en 40%. Resulta

muy importante considerar siempre que el objetivo fundamental de las organizaciones no suele ser totalmente coincidente con el de un área aislada, como podría ser la de ventas, la de distribución o la de personal. Entre los desafíos de carácter interno se cuentan los que presentan los sindicatos, las necesidades de información y la personalidad de la organización.

Así mismo, los sindicatos constituyen un reto importante cuando operan activamente dentro de una organización y un desafío potencial en las organizaciones no sindicalizadas.

En las compañías sindicalizadas, la organización pacta con los representantes de los trabajadores varios aspectos, como el nivel salarial, el horario de las labores, las condiciones de trabajo y seguridad, las prestaciones y los servicios como la cafetería, los uniformes, etcétera. La diferencia entre el fracaso y el éxito estriba a menudo en la habilidad que despliegue el departamento de relaciones industriales en su trato con el sindicato en todos los aspectos. (Cook,1999)

Actualmente los departamentos de personal requieren grandes cantidades de información detallada. Cada vez resulta más evidente que la contribución global del departamento de personal a toda la empresa depende de la calidad de su información. Un esbozo muy preliminar de las necesidades de información de un departamento ubicado en una organización, específica que las áreas de Recursos Humanos deben de responder a preguntas como:

- ¿Qué deberes y responsabilidades son inherentes a cada puesto de trabajo dentro de la organización?
- ¿Qué conjunto de habilidades posee cada empleado?
- ¿Qué necesidades de recursos humanos existirán en el futuro?
- ¿Cuáles factores externos afectan más directamente a la organización?
- ¿Cuáles son las tendencias en materia de compensación de los empleados?

Resulta muy claro que la adquisición, el almacenamiento y la recuperación de información constituyen un reto de grandes dimensiones. Una parte importante de él



estriba en obtener la cooperación de las otras personas de la organización, que contribuirán en gran parte de la información. (Reyes, 2008)

Serán los empleados de diverso nivel quienes responderán los distintos cuestionarios, los supervisores quienes rendirán informes sobre la asistencia, en suma, participarán todos los miembros de la organización. Es probable que los gerentes de línea consideren que las solicitudes de información sobre personal son mucho menos prioritarias que la actividad de producir o vender los bienes o servicios de la compañía.

Con el fin de certificar que se produzca un flujo de información oportuna y confiable, los especialistas en personal no únicamente deben comunicar en forma convincente la importancia de sus solicitudes de información, sino también mantener relaciones armónicas con los otros directores, para lograr su cooperación. (Anzola,2000)

La profesionalización del área de administración de los recursos humanos es probablemente uno de los más significativos retos que enfrenta el recién graduado. Con excesiva frecuencia, se encuentra con empresas sin conocimiento de las aportaciones que un profesional del área de la administración de recursos humanos puede hacer a una organización moderna.

Sin embargo, cada vez son más los ejecutivos que advierten que la administración del recurso más importante de toda organización (y de hecho, el recurso más importante de todo país y sociedad, el recurso humano) es demasiado esencial como para delegarla a un nivel secundario.

De manera progresiva, los profesionales de la administración de recursos humanos desempeñan funciones vitales dentro de las organizaciones a las que prestan sus servicios, y para ello se enfrentan a los retos de tipo profesional. A saber:

Certificación.

La legislación de la mayoría de los países modernos estipula que el ejercicio de ciertas profesiones está limitado a las personas que han obtenido la certificación para ello, que equivale al derecho explícito de trabajar en determinado campo,

porque ha cumplido con ciertos requisitos. La certificación es el equivalente a extender a una persona el derecho a ejercer una actividad profesional específica. Por ejemplo, prácticamente en todos los países se exige que un médico cumpla con determinados requisitos profesionales para poder participar en su delicada actividad.

El debate sobre el futuro profesional de la administración de recursos humanos continúa abierto. Indicadores y opiniones muy importantes llevan a pensar que el área de la administración de los recursos humanos se hará de certificación exclusiva en muchos países, lo cual equivale a decir que sólo los egresados universitarios con determinadas calificaciones profesionales podrán ejercer en el área. Otros indicadores y opiniones también de mucho peso llevan a pensar que el área se mantendrá en un campo de certificación abierta, lo cual equivale a decir que todo administrador podrá continuar trabajando en el área.

Lo que resulta indudable es que la administración de recursos humanos se está profesionalizando de manera rápida, gracias a las aportaciones de diversas entidades, como las escuelas de graduados en el área, las asociaciones profesionales y la complejidad misma de la actividad, que obliga a las empresas a seleccionar personas muy capacitadas y a preferirlas en lugar de los “improvisados”.(Hunter,2009)

¿Cuál es el futuro de los Recursos Humanos?

El profesional de la administración de los recursos humanos enfrenta toda una gama de retos, como hemos visto a lo largo de este capítulo: retos históricos, de carácter interno y externo a la organización y de carácter profesional.

El objetivo de la actividad profesional del administrador de recursos humanos es el logro de los objetivos de la organización, con un máximo de eficacia en un marco de acciones responsables y éticas.

La administración de recursos humanos existe para ayudar a los demás integrantes de la organización. Su función no consiste en dirigir la operación de la organización, ni establecer los objetivos de la empresa. En el contexto de una corporación moderna, su autoridad es limitada y por lo común su función se concibe básicamente

como de asesoría. Dicho de otro modo: la función esencial de los gerentes de esta área es apoyar, asesorar y ayudar, pero no decidir ni dirigir.

En años recientes, sin embargo, la complejidad del campo profesional y la tendencia general a la profesionalización ha conducido a un incremento en la autoridad ejecutiva que se otorga a los departamentos de administración de recursos humanos.

En el uso de su autoridad, los profesionales de recursos humanos deben reconocer la existencia de diferentes niveles dentro de la organización. Por lo común, los ejecutivos de alto nivel dentro de una corporación muestran un nivel distinto de expectativas respecto a lo que debe lograr el gerente de un departamento de administración de recursos humanos. (Chiavenato,2007)

Para actuar con eficacia, los especialistas en recursos humanos deben contribuir efectivamente al éxito de su organización. El profesional debe mantener la perspectiva fundamental de su función: contribuir a los objetivos de su organización. Cuando las normas y políticas de un departamento de recursos humanos entren en conflicto con los objetivos generales de la organización, será necesario subordinarlas a las metas de la corporación.

Dentro de su nivel de limitación en cuanto a recursos y autoridad, el departamento de recursos humanos debe lograr vencer en los desafíos que se describen. Estos desafíos y la manera en que el departamento de recursos humanos los enfrente, constituyen la medida del éxito del profesional del área. Debido a la creciente complejidad de los asuntos que se manejan en las áreas de recursos humanos, existe una clara tendencia a la autonomía progresiva en el que la toma de decisiones se ejerce de manera directa.

Para hacer efectiva, la labor de los especialistas el personal debe determinar las áreas clave en cada nivel gerencial y trabajar con cada una de ellas en un marco de responsabilidades claramente definidas.

En resumen, la Administración de los Recursos Humanos enfrenta toda una gama de desafíos, retos históricos, de carácter interno y externo en la organización y de

carácter profesional. El objetivo de la actividad profesional del administrador de recursos humanos es el logro de los objetivos de la organización, con un máximo de eficacia en un marco de acciones responsables y éticas. La administración de recursos humanos existe para ayudar a los demás integrantes de la organización. Su función no consiste en dirigir la operación de la organización, ni establecer los objetivos de la empresa. En el contexto de una corporación moderna, su autoridad es limitada y por lo común su función se concibe básicamente como asesoría.

La función esencial de los gerentes de esta área es apoyar, asesorar y ayudar, pero no decidir, ni dirigir. En años recientes, sin embargo la complejidad del campo profesional y la tendencia general a la profesionalización ha conducido a un incremento en la autoridad ejecutiva que se otorga a los departamentos de administración de recursos humanos.(Dessler,,2009)

La Administración de Recursos Humanos está conformada por varios desafíos. Estos surgen de las demandas de carácter histórico, externo e interno, que deben enfrentar los profesionales del área. Los desafíos recientes de carácter histórico dieron principio con la Revolución Industrial, la cual condujo al estudio científico del trabajo y los trabajadores.

A medida que aumenta la complejidad de las labores, se incrementó la necesidad de especialista en recursos humanos. A principio de este siglo, los departamentos de personal surgieron como respuesta para hacer frente a estas demandas. En la actualidad, las áreas de recursos humanos tienen la responsabilidad de enfrentar los desafíos internos y externos que afectan al personal de una organización.

Los desafíos de carácter externo se originan en varios sectores. Los más significativos son los de carácter tecnológicos, económico, cultural y los originados en el sector público. Cada uno de estos sectores influye en la forma en que la organización alcanza sus objetivos. Los desafíos de carácter interno también deben ser enfrentados. Los sindicatos constituyen un ejemplo obvio. En los casos de las

organizaciones que tienen sindicato, la capacidad y la habilidad para conducir las negociaciones empresa-sindicato constituyen un elemento vital. Un departamento de recursos humanos debe mantener e incrementar una base de datos eficiente. La necesidad de tener información actualizada y confiable y la manera óptima de poner en práctica las políticas del personal dependen de los objetivos generales que se haya trazado la organización.

Si los departamentos de personal enfrentan con éxito los retos los desafíos antes expuestos podrán contribuir de manera eficaz a los objetivos de sus respectivas organizaciones. Dentro de una organización, la razón de ser de un departamento de recursos humanos consiste en sus aportaciones efectivas al logro de los objetivos generales. ((Lovart, 2000)

En el uso de la autoridad, los profesionales de recursos humanos deben reconocer la existencia de diferentes niveles dentro de la organización y para ello se requiere uno de los documentos más importantes que es el Catálogo de Puestos. (Chiavenarto,2007)

### **2.3. Diseño de Puestos**

Resulta difícil destacar la importancia del diseño de puestos. Probablemente, el elemento más significativo sea que los puestos constituyen el vínculo entre los individuos y la organización.

Dado que la función de los departamentos de personal es ayudar a la organización a obtener y mantener una fuerza de trabajo idónea, los especialistas en personal deben de poseer una comprensión profunda de los diseños de puestos. (Tyson,2007)

El diseño de un puesto muestra los requerimientos organizativos, ambientales y conductuales que se han especificado en cada caso.

El diseñador de puestos se esfuerza por considerar estos elementos y crear ocupaciones que sean productivas y satisfactorias. La productividad del empleado, su satisfacción con la labor que lleva a cabo y las dificultades en su labor diaria proporcionarán una guía de lo bien diseñado que se encuentra un puesto. Cuando una ocupación determinada presente deficiencias serias en su diseño, con frecuencia se presentan fenómenos como la rotación del personal, ausentismo, quejas, protestas sindicales y en ocasiones, hasta sabotaje. Es indispensable recordar, sin embargo, que no todos los puestos conducen al mismo grado de satisfacción personal. Asimismo, no en todos los casos puede culparse al diseño por la conducta negativa de las personas que tienen determinada función.

Enfoque mecanicista. El enfoque mecanicista procura identificar todas las tareas de una persona, para que estas tareas puedan disponerse de manera que se reduzca el mínimo de tiempo y esfuerzo de los trabajadores. Una vez terminada la identificación de tareas, se agrupa un número limitado de tareas y se integra un puesto. El resultado es la especialización en determinadas tareas. Los puestos especializados conducen a ciclos cortos en el puesto; a un tiempo reducido para dar cima a todas las tareas de un puesto.

El enfoque mecanicista destaca la eficiencia en el esfuerzo, en el tiempo, en los costos de salarios, capacitación y tiempo de aprendizaje que requiere el obrero o el empleado. En la actualidad esta técnica aún se utiliza mucho en operaciones de ensamblado. Resulta especialmente efectiva, cuando se emplea a trabajadores sin calificación o sin experiencia en trabajos industriales. El enfoque mecanicista ha cedido el paso en muchos, sin embargo, a diseños de puestos elaborados bajo la óptica del flujo del trabajo y de las prácticas laborales.

a) Flujo de trabajo.

En una organización, el flujo de trabajo depende mucho de la índole que caracterice al producto o al servicio. Cuando se estudia la naturaleza del producto o servicio que se va a procesar se puede determinar la línea ideal de flujo para que el trabajo se efectúe con eficiencia.

b) Elementos del entorno en el diseño de puestos.

Un segundo aspecto del diseño de puestos se refiere a los elementos del entorno. Como ocurre con la mayor parte de las actividades de personal, los diseñadores de puestos no pueden ignorar su entorno. Al diseñar puestos es necesario tener en cuenta tanto la habilidad como la disponibilidad de los empleados en potencia. Asimismo, es necesario tener en cuenta el entorno social.

Habilidad y disponibilidad de los empleados. Las demandas de eficiencia deben balancearse con la habilidad y la disponibilidad real de los empleados que pueden proveer el mercado.

c) Demandas del entorno social.

El grado de aceptación de un empleo es influido también por las demandas y expectativas del entorno social. Un diseñador hábil dará a los puestos que diseña características que lo hagan deseable. En contra del mito que afirma que la capacidad de brindar empleos está totalmente saturada, debe resaltarse el hecho de que muchas vacantes no se han llenado nunca porque los puestos ofrecen características que los hacen poco atractivos. De hecho, piénsese en que prácticamente cualquier puesto puede presentarse de manera tan negativa que no resulte atractivo.

d) Elementos conductuales en el diseño de puestos.

Los puestos no pueden diseñarse solamente los elementos que mejoren la eficiencia. Cuando un puesto se diseña de esa manera, se esquivan las necesidades humanas de los empleados. Por el contrario, los diseñadores de puestos se apoyan mucho en investigaciones conductuales con el fin de procurar un ambiente de trabajo que satisfaga las necesidades individuales.

e) Variedad.

La falta de variedad puede producir aburrimiento, que a su vez conduce a la fatiga, a errores y a accidentes. Cuando se da variedad a un puesto, se reducen esos fenómenos. Los choferes, por ejemplo, encontraron que la oportunidad de verificar personalmente, el estado de sus camiones no sólo era una manera de asegurar su vehículo; la actividad también permitía escapar de las interminables horas frente a un volante y la carretera.

f) La Satisfacción y la Especialización.

Existe otro nexo de gran interés entre el grado de satisfacción y el de especialización.

Al principio, la satisfacción tiende a subir con la especialización. A partir de cierto punto la especialización anterior conduce a un rápido descenso de la satisfacción. Los puestos sin especialización de algún tipo requieren períodos largos de capacitación. La frustración decrece en tanto aumenta la retroalimentación, cuando se añade cierto grado de especialización. La productividad continúa en ascenso sólo si las ventajas de la especialización sobrepasan las desventajas de la falta de satisfacción.

g) Técnicas para el desempeño del puesto.

El punto de interés central en el nuevo diseño de puestos con frecuencia es si un puesto específico debe tener más especialización o no. El análisis y la experimentación constituyen los únicos medios para determinar el punto en el que se ubica un puesto determinado.



#### h) Especialización Insuficiente

Cuando los especialistas en personal consideran que los puestos no se encuentran suficientemente especializados, proceden a la simplificación de las labores. Las tareas de un puesto pueden dividirse entre dos puestos. Las tareas que no resultan esenciales se identifican y se eliminan con el fin de diseñar puestos que incluyan nuevos puestos.

i) El riesgo de la simplificación estriba en producir aburrimiento, errores e incluso accidentes. Este problema tenderá a producirse con más frecuencia en proporción directa al grado de preparación académica que tenga la fuerza de trabajo. A mayor grado de educación corresponde mayor posibilidad de que aparezca el tedio como manifestación grave. Cuando el grado de educación es menor, el empleado suele resistir mejor las tareas monótonas y repetitivas.

#### j) Especialización Excesiva.

A medida que la educación se extiende a las clases populares y suben los niveles de vida, los trabajos rutinarios muy especializados, como los trabajos industriales repetitivos y monótonos, resultan cada vez menos atractivos para muchas personas. Muy rara vez estos puestos ofrecen oportunidad de obtener logros y reconocimiento social, enriquecimiento psicológico y otras fuentes de satisfacción. A fin de incrementar la calidad del entorno laboral que viven las personas que desempeñan estos puestos, los departamentos de personal pueden emplear varios métodos mediante el nuevo diseño. Las técnicas empleadas con mayor frecuencia incluyen la rotación de labores, la inclusión de nuevas tareas y el enriquecimiento del puesto.

#### k) Rotación de Labores.

La rotación de labores consiste en asignar tareas cambiantes. Los puestos no cambian en sí mismos, son los empleados quienes rotan. La rotación rompe con la monotonía del trabajo muy especializado, porque requiere el uso de habilidades diferentes. La organización obtiene beneficios, porque los trabajadores se hacen competentes para el desempeño de varias labores. Saber cómo desempeñar varios puestos mejora la autoimagen del empleado, proporciona ganancias psicológicas y hace que el trabajador se vuelva más valioso para la organización. Es necesario

tratar con cautela la técnica de rotación de puestos. Esta técnica no mejora los puestos en sí mismos, la relación entre tareas, actividades y objetivos continúa sin cambiar. Puede incluso posponer el uso de técnicas más efectivas, en tanto implica también costos más onerosos. Debe ponerse en práctica sólo después de haber considerado otras técnicas.

l) Inclusión de nuevas tareas.

Mediante la inclusión de nuevas tareas se incrementa el número y la necesidad de las labores desarrolladas en un puesto. Esta técnica reduce la monotonía mediante la expansión del ciclo de puesto y apela a una gama más amplia de habilidades del empleado.

m) Enriquecimiento del puesto.

Con base en el agregado de nuevas fuentes de satisfacción, esta técnica incrementa los niveles de responsabilidad, autonomía y control. Puede diferenciarse claramente de la técnica anterior, la inclusión de nuevas tareas, que consiste en sumar nuevas labores a las que ya se desempeñaban. En el proceso de enriquecer un puesto, generalmente se apela a aumentar la posibilidad de planeación y control.

Por el contrario, a la técnica de inclusión de nuevas tareas se le puede describir como una expansión del nivel de ejecución. El uso de técnicas de enriquecimiento del puesto no constituye un recurso al que siempre se puede apelar. Las críticas hechas más frecuentemente a esta técnica destacan la poca receptividad que suele encontrarse entre grupos sindicalizados, el costo de diseñarla y ponerla en práctica y los escasos datos de que se dispone actualmente para prever sus efectos a largo plazo. También se ha señalado que esta técnica no es suficientemente radical. El uso equivocado o inoportuno de este recurso puede agravar en vez de resolver los problemas de la organización.

Finalmente, la información obtenida el catálogo de puestos proporciona la base de un sistema de información sobre los recursos humanos en una organización. Los analistas procuran obtener un panorama general de la organización y el trabajo que desempeña. Partiendo de esa base se desarrollan cuestionarios para obtener datos específicos sobre los empleos, las características de las personas que deben

desempeñarlos y los niveles de desempeño. La información sobre el catálogo de puestos puede obtenerse mediante entrevistas, opiniones de grupos de expertos, observación directa o combinaciones de estas técnicas. Una vez obtenidas esos datos, se aplican a instrumentos tan vitales como las descripciones, las especificaciones y los niveles de desempeño de cada puesto.

La información sobre del catálogo de puestos es importante porque comunica a los especialistas en personal qué deberes y responsabilidades se asocian a cada puesto.

Esta información se utiliza posteriormente, cuando se llevan a cabo actividades como el perfil de puestos, el reclutamiento y la selección de personal. Los puestos constituyen el nexo entre las organizaciones y sus recursos humanos. Sólo cuando se logran los objetivos de cada uno la organización alcanza sus metas.

De manera similar, los puestos no solamente representan una fuente de ingresos para los empleados, sino también un medio de satisfacer necesidades de distinto orden, como el enriquecimiento psicológico y el reconocimiento social. Para que tanto la organización como el empleado puedan alcanzar sus metas, es necesario que cada puesto en la medida de lo posible se diseñe para conducir a un alto nivel de satisfacción laboral.

Para lograr un entorno laboral de alto nivel requiere que los puestos estén bien diseñados. El diseño adecuado de ellos procura lograr un equilibrio adecuado entre la eficiencia y los elementos conductuales, los aspectos relacionados con la eficiencia destacan la productividad.(Chiavenato,2007)

Los aspectos conductuales se centran en las necesidades del empleado. La función de los especialistas en personal consiste en lograr equilibrio entre estos dos factores. Cuando los puestos están insuficientemente especializados, los diseñadores de puestos pueden simplificar el puesto reduciendo el número de tareas. Si los puestos se encuentran excesivamente especializados, se deben expandir o enriquecer.

## **2.4. Definición y conceptos de Análisis de puestos**

El concepto de puesto igual que el concepto de departamento, es un subproducto del modelo burocrático de administración. Es la consecuencia del método cartesiano y de la división de trabajo organizacional que imperó durante casi toda la era industrial. Dentro de la concepción burocrática, términos tales como puesto o departamento son definitivos, inmutables y permanentes, debido a que no se toman en cuenta los cambios ambientales y la necesidad de adaptación de la organización al mundo de los negocios, razones éstas por las que muchas organizaciones exitosas sustituyen ahora sus departamentos por equipos multifuncionales. ¿Cuál es la razón? Sencilla. Flexibilidad, agilidad, integración coordinación e innovación.

El análisis de puestos es una función clave en la administración de personal; es un fundamento en todo proceso dirigido hacia la efectividad en el trabajo, el reclutamiento, la selección, la evaluación del desempeño, la capacitación y el desarrollo del staff; también es un prerrequisito para la evaluación de puestos y para un sistema de salud y seguridad en el trabajo.

El análisis de puestos ha producido su propia terminología para describir sus componentes y elementos. A pesar de ello, no existe uniformidad en las descripciones y los significados. Los términos descripción del puesto, especificación del puesto y especificación del personal son de uso común. La confusión se origina por la diversidad de reactivos que los diversos autores incluyen bajo estos encabezados principales. (Chiavenato,2007).

a) Descripción del puesto: es un enunciado de las tareas, deberes, objetivos, circunstancias estándar y ambientales que constituyen el puesto.

b) Especificación del puesto: es una especificación de las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para desempeñarse de manera efectiva en un puesto. Por lo general, se expresa en términos conductuales.

c) Especificación del personal: es una interpretación de la especificación del puesto en términos del tipo de persona que se necesita para desempeñar el trabajo de modo efectivo, se usa principalmente en la selección de personal.

No existen formatos estándar para estos tres elementos del análisis de puestos, la manera en que se usan puede variar en forma considerable de una organización a otra.

La descripción del puesto y la especificación del puesto son documentos importantes cuando los gerentes empiezan a reclutar y seleccionar nuevas contrataciones. La descripción del puesto puede utilizarse para describir el trabajo a candidatos potenciales. La especificación del puesto mantiene la atención del gerente puesta en la lista de requisitos necesarios para que el interesado desempeñe un trabajo y constituya una ayuda para determinar si los candidatos están o no calificados. (French,1999)

El análisis de los puestos define los trabajos dentro de la organización y los comportamientos que son necesarios para desempeñar esos trabajos. La recopilación de información a través del análisis del puesto permite a la gerencia bosquejar una descripción del puesto y la especificación del puesto. La primera es una descripción escrita de lo que el trabajador debe hacer, cómo debe hacer y por qué se hace. Típicamente describe en palabras el contenido del trabajo, el ambiente y las condiciones del empleo. La especificación del puesto establece con éxito un trabajo.

Identifica el conocimiento, las habilidades y las capacidades necesarias para hacer el trabajo de manera efectiva.

La descripción del puesto y la especificación del puesto son documentos importantes cuando los gerentes empiezan a reclutar y seleccionar nuevas contrataciones. La descripción del puesto puede utilizarse para describir el trabajo a candidatos potenciales. La especificación del puesto mantiene la atención del gerente puesta en la lista de requisitos necesarios para que el interesado desempeñe un trabajo y constituya una ayuda para determinar si los candidatos están o no calificados.

Es una función clave en la administración de personal; es un fundamento en todo proceso dirigido a la efectividad en el trabajo, el reclutamiento, la selección, la evaluación del desempeño, la capacitación y el desarrollo del personal, es un prerrequisito para la evaluación de puestos, seguridad e higiene en el trabajo. (Reyes, 2008).

Determina los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño como requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades que adquiere y condiciones de trabajo. De tal suerte que un catálogo de puestos pertinente conjunta las funciones exactas que la institución requiere para operar de manera eficiente.

### **2.4.1. Conceptualización del Análisis de Puestos**

Es una función clave en la administración de personal; es un fundamento en todo proceso dirigido a la efectividad en el trabajo, el reclutamiento, la selección, la evaluación del desempeño, la capacitación y el desarrollo del personal, es un prerrequisito para la evaluación de puestos, seguridad e higiene en el trabajo.

Determina los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño como requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades que adquiere y condiciones de trabajo.

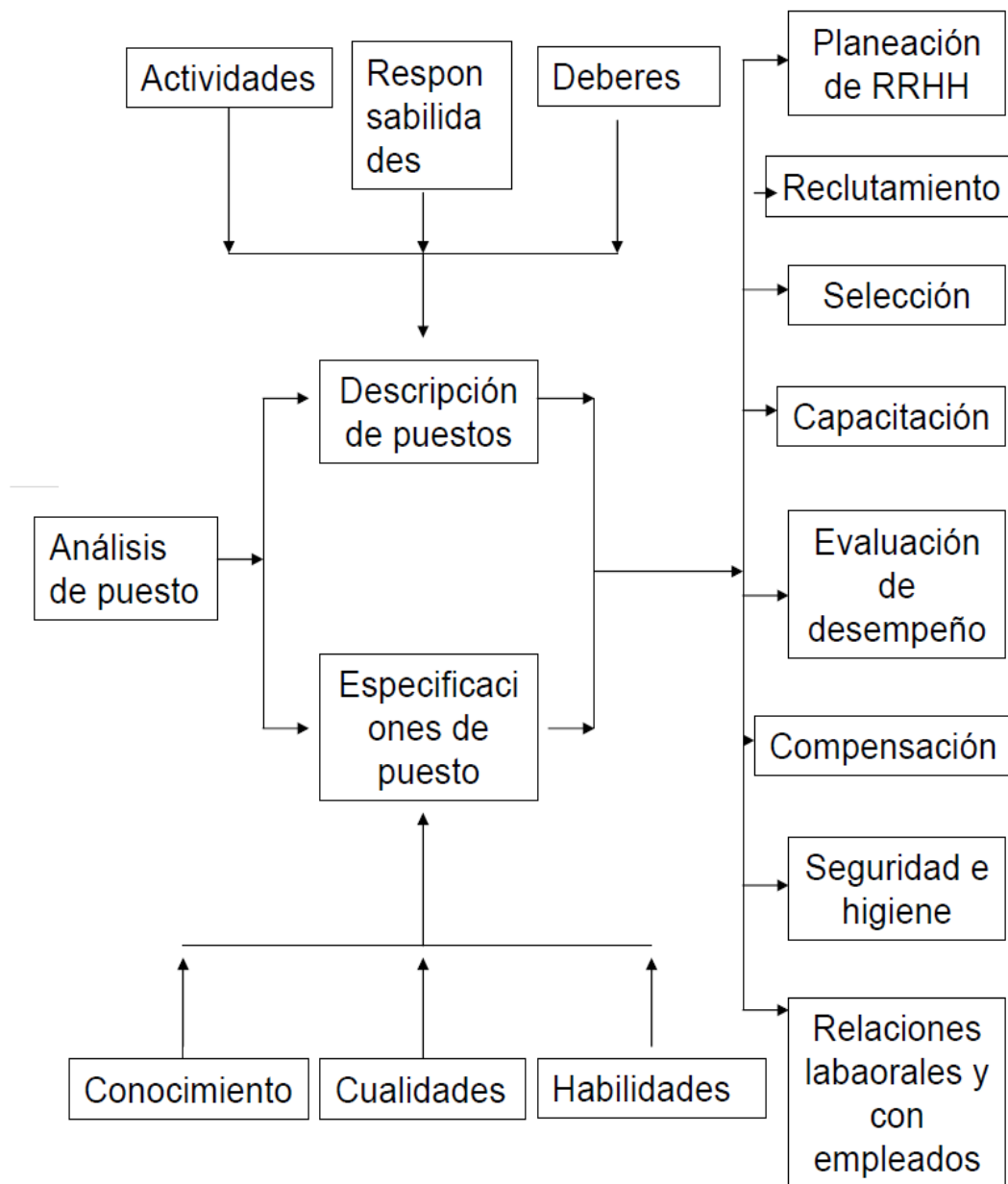
Descripción del puesto: es un enunciado de las tareas, deberes, objetivos, circunstancias estándar y ambientales que constituyen el puesto.

Especificación del puesto: es una especificación de las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para desempeñarse de manera efectiva en un puesto. Por lo general se expresa en términos conductuales.

Especificación del personal: es una interpretación de la especificación del puesto en términos del tipo de persona que se necesita para desempeñar el trabajo de modo efectivo, se usa principalmente en la selección de personal.

Por qué deben precisarse las labores. La técnica conocida con el nombre de análisis de puestos responde a una urgente necesidad de las empresas: para organizar eficazmente los trabajos de éstos es indispensable conocer con toda precisión lo que el trabajador hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien. A continuación se presenta un esquema de análisis de puestos que representa el resumen de de las actividades, responsabilidades y deberes del puesto que se va a ocupar en la organización pública o privada. (Reyes,2008)

Figura 1. Esquema de Análisis de puestos.



Fuente: Dessler G; Administración de recursos humanos, Pearson 2009.



### **2.4.2. Definición de Puesto**

Consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo hacen distinto a todos los demás puestos que existen en la organización, la periodicidad con que lo hace, el método que emplea para el cumplimiento de su deber, es el conjunto de todas las actividades desempeñadas por una sola persona para el logro de sus propósitos y objetivos.

Es básicamente una enumeración por escrito de los principales aspectos significativos del puesto y de las obligaciones y responsabilidades adquiridas.

Un puesto se puede definir como una unidad de la organización que consiste en un grupo de obligaciones y responsabilidades que lo separan y distinguen de los demás puestos. Estas obligaciones y responsabilidades pertenecen al empleado que desempeña el puesto y proporcionan los medios en los cuales los empleados contribuyen al logro de los objetivos de una organización.(Tyson, York, 2007).

Básicamente, las tareas o responsabilidades son los elementos que componen una función de trabajo y deben ser realizados por el ocupante “Las diversas fases del trabajo constituyen el puesto completo. De este modo, un puesto “es el conjunto de todas aquellas actividades desempeñadas por una única persona, que pueden ser consideradas en un concepto unificado y que ocupan un lugar formal en el organigrama.

Es una función clave en la administración de personal; es un fundamento en todo proceso dirigido a la efectividad en el trabajo, el reclutamiento, la selección, la evaluación del desempeño, la capacitación y el desarrollo del personal, es un prerrequisito para la evaluación de puestos, seguridad e higiene en el trabajo.

Determina los requisitos, responsabilidades y condiciones que el puesto exige para su adecuado desempeño como requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades que adquiere y condiciones de trabajo.

Descripción del puesto: es un enunciado de las tareas, deberes, objetivos, circunstancias estándar y ambientales que constituyen el puesto.

Especificación del puesto: es una especificación de las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para desempeñarse de manera efectiva en un puesto. Por lo general se expresa en términos conductuales.

Especificación del personal: es una interpretación de la especificación del puesto en términos del tipo de persona que se necesita para desempeñar el trabajo de modo efectivo, se usa principalmente en la selección de personal.

Por qué deben precisarse las labores. La técnica conocida con el nombre de “análisis de puestos” responde a una urgente necesidad de las empresas: para organizar eficazmente los trabajos de éstos es indispensable conocer con toda precisión “trabajador hace” y las aptitudes que requiere para hacerlo bien.

a) Para los altos directivos de una negociación, representa la posibilidad de saber con todo detalle en un momento dado las obligaciones y características de cada puesto tal cosa se les será utilísima pues, por razón de sus funciones, necesariamente tienen solo una vista de conjunto de los trabajos concretos.

b) Los supervisores, sobre todo los inmediatos al trabajador, conocen ciertamente las labores encomendadas a su vigilancia. Pero necesitan un instrumento en que se distinguen con toda precisión y ordene los elementos que integran cada puesto para explicarlo y exigir más apropiadamente las obligaciones que supone.

c) Los trabajadores realizarán mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que las forman y los necesarios para hacerlas bien.

d) Para el departamento de personal es básico el conocimiento preciso de las numerosas actividades que debe coordinar, si quiere cumplir su función estimulante de la eficiencia y la cooperación de los trabajadores.

La práctica seguida. Frente a ésta imperiosa necesidad, existe una carencia casi absoluta de determinación de las labores.

La ley no puede precisar los detalles de cada trabajo de los que se realizan a su amparo, porque son de número de casi indefinido y existen variaciones fundamentales aun en los del mismo tipo, de una empresa a otra.

Por eso nuestra Ley Federal del Trabajo en sus artículos 24 fracción II y 47 fracción III encomienda esta función a los contratos al exigir que en ellos se determine el trabajo con la mayor precisión posible, y que en los colectivos se fijen la intensidad y calidad del trabajo. (Ley Federal de Trabajo, 2008).

Los contratos, por desgracia, se limitan ordinariamente a consignar “nombres de puesto” en su tabulador, tratándose de los colectivos, o en alguna cláusula de los individuales, dejando el contenido de los mismos a la apreciación, a la costumbre, a la imaginación, etcétera, situación que la Ley apenas tolera, pero que no desea, como aparece claramente del texto del artículo 33 de la Ley Federal de Trabajo.

Esta ausencia total de determinación de las labores:

- a) Origina incertidumbre de las cualidades que corresponden a cada obrero o empleado.
- b) Engendra el desconocimiento de las cualidades y responsabilidades que supone cada trabajo.
- c) Hace difícil exigir el exacto cumplimiento de las obligaciones del obrero;
- d) Da lugar a frecuentes discusiones sobre la forma de desarrollar el trabajo;
- e) Facilita que se eludan responsabilidades o que exista fuga de obligaciones

- f) Obliga a realizar una selección y adiestramiento de personal puramente empíricos y, por lo mismos, llenos de defectos.
- g) Entorpece la planeación y distribución de las labores;
- h) Dificulta el señalamiento de remuneraciones apropiadas;
- i) Impide realizar técnicamente el mejoramiento de los sistemas de trabajo, etcétera.

#### Dificultades en la determinación de las labores

Es ciertamente difícil precisar los elementos que integran cada puesto, ya que éste, no solo está formado por una serie de operaciones materiales y tangibles, sino también por un conjunto de elementos impalpables, tales como la forma de realizar el trabajo, la responsabilidad que implica, las aptitudes que supone, los riesgos que origina, etcétera.

Esta dificultad es mayor aún en la compleja vida industrial moderna, porque en ella el producto es obra conjunto de varias manos y recibe su fisonomía peculiar principalmente de la máquina.

Por ello es indispensable el auxilio de una técnica:

- a) Para recoger metódicamente los datos necesarios, con integridad y precisión.
- b) Para separar los elementos subjetivos del trabajo de los objetivos y materiales, y ordenar ambos grupos.
- c) Para consignar por escrito en forma clara y sistemática los resultados de los análisis.

Su objeto

El concepto de puesto. Es requisito previo ineludible para conocer la realidad misma que va a ser analizada: el puesto.

Un trabajador realiza normalmente un conjunto fijo de actividades, porque de ello depende la perfección de éstas y la organización misma de la empresa. Se forman así, grupos de las mismas con unidad funcional perfectamente definida. Cada una de estas unidades de trabajo recibe el nombre de puesto.

Podríamos definir éste como “el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específico e impersonal.

Conjunto de operaciones.

Todo trabajador hace algo concreto y definido, sea en forma continua, sea periódica o eventualmente. Estas operaciones constituyen por su materialidad el elemento más visible y apreciable del puesto.

Cualidades, responsabilidades y condiciones.

Más para que estas operaciones sean productivas, el trabajador necesita poseer ciertas aptitudes físicas así como habilidades y conocimientos. Se engendra además en el trabajo un conjunto de responsabilidades que debe asumir. Y por último, el trabajo se realiza dentro de un medio especial al que está sujeto el trabajador durante sus labores. Todo esto debe tomarse para tener una idea completa y precisa de lo que es un puesto.

Unidad específica de trabajo.

Como operaciones y requisitos de un puesto están ligados con vista en la eficiencia de la producción y las responsabilidades de la actuación humana normal, cada uno de ellos forma una unidad específica, es decir que difiere de otros puestos por la

naturaleza, número o estructuración de las operaciones que comprende, o de los requisitos que supone.

Impersonalidad del puesto.

Las operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de un puesto, no son las del obrero concreto que lo ocupa en determinado momento, sino las que deben exigirse como mínimo indispensable a cualquiera que vaya a ocuparlo. Por eso, un mismo puesto puede ser desempeñado por varias personas a la vez; pueden trabajar en una oficina varias mecanógrafas, muchos choferes en una línea de transportes, etcétera, que hacen exactamente lo mismo. (Ferran, 2001)

La determinación de la eficiencia y méritos de los trabajadores concretos que ocupan los puestos, es objeto de otra técnica.

La ocupación.

Es el conjunto de operaciones y características comunes a varios puestos que tienen entre sí íntima relación funcional. Así dentro de la ocupación “mecánico”, caben los puestos de tornero, fresador, esmerilador, taladrista, etcétera.

La diferencia entre ocupación y puesto es la que se da entre el género y las especies que comprende.

El título del puesto.

Es el término con el que se conoce y determina. Todo el conjunto de operaciones y requisitos complejos que integran un puesto, tienen que designarse con una sola palabra, o con unas cuantas. El título debe ser por ello de tal naturaleza, que no comprenda, ni más, ni menos elementos de los que se forman el puesto.

Puede suceder que un mismo puesto sea conocido en distintas empresas, y aun dentro de la misma, con nombres diferentes.

Por lo expresado es evidente que los títulos deben revisarse cuidadosamente, para evitar confusiones.

Su técnica.

Ya indicamos que la dificultad para precisar el contenido de un puesto, nos obliga a usar de un sistema para realizarlo. Esta técnica recibe el nombre de análisis de puestos. Y lo merece en verdad, pues es fundamental en ella es la separación y ordenamiento científico de los elementos que integran un puesto. ( Reyes,20089

Se tiene casi siempre una idea global y confusa de cada puesto; pero muchos de los elementos que lo forman no están, ni perfectamente diferenciados, ni mucho menos sistemáticamente ordenados.

Se requiere pues fundamentalmente:

1. Recabar todos los datos necesarios, con integridad y precisión;
2. Separar los elementos objetivos que constituyen el trabajo, de los subjetivos que debe poseer el trabajador.
3. Ordenar dentro de cada uno de estos grupos los datos correspondientes, de una manera lógica;
4. Consignarlos por escrito clara y sistemáticamente, y
5. Organizar la conservación y el manejo del conjunto de los resultados del Análisis.

La persona encargada de recoger, ordenar y consignar los datos, recibe el nombre de analista. Obviamente se comprende que debe tener capacidad de observación, mente analítica y corrección y claridad para expresarse.

La forma escrita en que se consignan las operaciones materiales que debe realizar el trabajador, recibe el nombre de descripción del puesto.

La forma en la que se anotan metódicamente los requisitos de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que implica una labor, se llama

Especificación del puesto.

Determinación de sus objetivos. Un análisis genérico e indeterminado en cuanto a los fines a que se destina, pierde mucho de su efectividad. Sus objetivos determinarán el tipo de factores que se investiguen, la extensión y minuciosidad de los datos que se consignent, la forma de estructurarlos.(Hamington,1999)

Podemos distinguir cuatro tipos principales de análisis de puestos:

1. El que se realiza con el fin de mejorar los sistemas de trabajo. Prácticamente comprende sólo la descripción de puestos, cuyos elementos, además de ser minuciosos, deben estar ligados en forma de que se perciba con toda precisión la secuencia de los mismos.
2. El que se hace para orientar la selección de personal. En él lo fundamental es, por el contrario, la especificación, orientada con miras a constatar si un candidato posee los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el puesto satisfactoriamente.
3. El análisis formulado con miras al adiestramiento del trabajador. En él se pone énfasis especial en “el cómo” deben hacerse las operaciones, y se procura establecer grados en las cualidades que se requieren en un puesto, en consonancia con los sistemas que se empleen para calificar las que posean los individuos que vamos a adiestrar.
4. El que se estructura con la finalidad de servir a la valuación de puestos. Suele ser el más amplio y preciso, pero en él se toman en cuenta sólo los elementos que pueden encontrarse en todos los puestos de una empresa.



Información a los trabajadores. Sin la cooperación, o lo que es peor, con la oposición de los trabajadores, es muy difícil realizar un buen análisis de puestos y sus beneficios serán muy limitados.

Por ello debe instruirse y convencerse al personal sobre sus finalidades y su utilidad.

Para ello servirán folletos, carteles circulares, volantes, conferencias, etc. Hay que procurar mediante ellos que el trabajador se sienta, como lo es en realidad, elemento en el análisis.

Los supervisores necesitan una preparación más amplia, puesto que serán auxiliares del analista en su labor. Los dirigentes sindicales requerirán también una instrucción más completa y detallada para que presten su colaboración.

Preparación de analistas. Es necesario contar con uno o varios analistas y para ello prepararlos convenientemente. Además de los conocimientos de esta técnica, requiere tener una idea general sobre los sistemas de producción empleados en la empresa, por lo que es útil que hagan un recorrido previo, por ésta en el que recibirán explicaciones generales que les ayudarán a apreciar más exactamente los elementos de cada puesto.

Recopilación de datos.

Los principales medios para recoger los elementos que integran cada puesto pueden resumirse en los siguientes:

Observación directa.

Permite recabar datos con mayor intensidad y viveza. Pero usada en forma exclusiva, es decir ordinaria insuficiente, como ocurre en aquellos puestos en que existen actividades periódicas o eventuales que pueden no ejecutarse en el momento de la observación, así como aquellas constituidas por un proceso que abarca todo un día o más.

Durante la observación conviene tomar datos escritos, fuera de memorias privilegiadas, es imposible retenerlos todos.

Informe del trabajador.

De lo dicho se deduce que la observación debe completarse con explicaciones verbales del trabajador sobre sus labores y la forma de realizarlos. Estas tienen especial importancia para los detalles de su trabajo. Debe dejársele que explique con amplitud, cuidando sólo que lo haga ordenadamente. No debe preocuparse el analista por interrumpirlo para tomar anotaciones, pues esto hace sentir al trabajador la importancia de sus informes.

Como una guía que permita al analista recoger los datos con integridad y precisión pueden tenerse en cuenta estas interrogaciones:

1. ¿Qué es lo que hace?
2. ¿Cómo lo hace?
3. ¿Con qué fin lo hace?
4. ¿Cuándo lo hace?
5. ¿Dónde lo hace?

Informes de los supervisores inmediatos.

Estos funcionarios deben completar los datos que escapen a la observación y a las explicaciones del trabajador. Pero su intervención principal consiste en revisar los elementos recogidos, y principalmente los informes del trabajador y el supervisor; cuando aparezca alguna contradicción o discrepancia entre ambos, hay que definirla antes de formular la descripción.

El supervisor tiene especial importancia para proporcionar los informes sobre los requisitos de la especificación de puestos.

Cuestionarios. Presentan la desventaja de estandarizar los datos que se buscan, con lo que se dificulta la investigación de los elementos recogidos, y principalmente los informes del trabajador y el supervisor; cuando aparezca alguna contradicción o discrepancia entre ambos, hay que definirla antes de formular la descripción.

El supervisor tiene especial importancia para proporcionar los informes sobre los requisitos de la especificación de puestos.

Cuestionarios. Presentan la desventaja de estandarizar los datos que se buscan, con lo que se dificulta la investigación de los elementos que distinguen a un departamento o sección de otros.

Estos elementos son frecuentes, ya que el trabajo es algo vital que escapa a medidas predeterminadas. Para análisis en el taller, es todavía menos apropiado, pues hay obreros que carecen de la capacidad necesaria para contestarlos adecuadamente.

La práctica más aconsejable.

Lo ordinario es usar de varios medios de recopilación al mismo tiempo: como base que sirva al analista para interrogar a los trabajadores y supervisores, el cuestionario presta una ayuda inmejorable; los informes de los primeros son muy útiles para la descripción; los del supervisor para la especificación y para asegurarnos de la integridad y precisión de los elementos recogidos; la observación da viveza a todos los elementos que nos han sido proporcionados. (Jiménez, 1997)

La descripción, distinguiremos en ella tres partes:

a) El encabezado. Contiene los datos de identificación del puesto. Estos se refieren a los siguientes puntos principales:

1. Título del puesto. Previamente precisado conforme a la descripción del mismo.
2. Número o clave que se asigne al puesto dentro del índice general que se forma para controlar el archivo correspondiente.
3. Ubicación; se expresará al departamento, sección, taller, nave, etcétera, en que se desarrolle el trabajo. Esto sirve, para localizarlo y observarlo en caso necesario. Tratándose de trabajadores que desempeñan sus labores de la oficina o taller, se designará el lugar que reportan, y donde están sus supervisores, documentos.
4. Especificación de las máquinas o herramientas empleadas por el trabajador, tanto para fijar su responsabilidad si están a su cargo, para precisar el mejor tipo de trabajo que se realiza.

5. Jerarquía y contactos. Suele añadirse el título del funcionario a quien reporta, los de los trabajadores a sus órdenes inmediatos, y los contactos permanentes que tiene dentro de la empresa y fuera de ella.

6. Puestos que conforme a los requisitos de la especificación y valuación, constituyan el inmediato superior e inferior dentro de una línea de labores. Esto ayuda a establecer científicamente un escalafón por líneas o especialidades.

7. Puestos que representan la mayor afinidad de trabajo y cualidades, para fines de substituciones temporales.

8. Número de los trabajadores que desempeñan el puesto.

9. Nombre y firma del analista y del supervisor inmediato.

10. Fecha del análisis, para saber su antigüedad y validez.

b) La descripción genérica. Consiste en una explicación de conjunto de las actividades del puesto, considerado como un todo. Suele conocerse también con el nombre de definición, resumen o finalidades generales. Debe de ser muy breve.

c) La descripción específica. Consiste en una exposición detallada de las operaciones que realiza cualquier trabajador en un puesto determinado. Conviene exponer cada una en un párrafo separado, a ser posible, con numeración ordinal.

Debe procurarse la separación de las actividades continuas, de las periódicas o eventuales. Cuando el trabajo está constituido por un proceso largo, es útil, dividirlo en sus partes o etapas principales.

Pueden también formarse grupos y sub-grupos lógicos o funcionales de las operaciones realizadas.

Parece más aconsejable la enumeración en orden cronológico; pero si bien relativamente fácil tratándose de trabajos manuales, no siempre lo es en los de oficina, ni mucho menos en los de supervisión o dirección. En estos últimos es

preferible seguir un orden lógico, partiendo de las funciones más generales a las más concretas comprendidas en ellas.

La especificación.

En la especificación se consignan los requisitos mínimos para que el puesto sea eficientemente desempeñado, los que, si bien se refieren al trabajador, no están vinculados a una persona determinada, sino que deben exigirse a cualquiera que lo ocupe. (Reyes,2008)

Dentro de las técnicas de administración de personal estos requisitos se conocen ordinariamente con el nombre de “factores” Todos los que se usan, caben dentro de las categorías de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo.

En el grupo correspondiente a “habilidad”, suelen colocarse factores tales como: adaptabilidad a diversos puestos; aptitud analítica; conocimiento de equipo, operaciones, de herramientas, de métodos; criterio; destreza manual; don de mando; exactitud de cálculo, en mediaciones, en selección, en lecturas, en registro, experiencia; ingenio; iniciativa, instrucción general; inventativa, precisión.

En la categoría de esfuerzo, pueden enumerarse, entre otros factores: atención continua, esfuerzo físico, esfuerzo mental; esfuerzo auditivo; esfuerzo visual; tensión nerviosa.

### **2.4.3 Naturaleza de los Puestos de Trabajo**

El análisis de puestos es una función clave en la administración de personal, es un fundamento esencial en todo proceso dirigido hacia la efectividad en el trabajo, el reclutamiento, la selección, la evaluación del desempeño, la capacitación y el desarrollo del staff; también es un prerrequisito para la evaluación de puestos y para un sistema de salud y seguridad en el trabajo. Debido a que todas estas áreas son de vital importancia en la administración de recursos humanos en el trabajo, la efectividad de una organización se afectaría inevitablemente de modo adverso a menos que se entendiera la importancia y los principios del análisis de puestos y se aplicaran con habilidad.

El análisis de puestos ha producido su propia terminología para describir sus comportamientos y elementos. A pesar de ello, no existe uniformidad en las descripciones y los significados. Los términos descripción del puesto, especificación del puesto y especificación del personal son de uso común. La confusión se origina por la diversidad de reactivos que los diversos autores incluyen bajo estos encabezados principales. El sistema que se examina en este capítulo se basa en los tres encabezados mencionados antes y además se presenta una descripción breve de cada uno de ellos. (Tyson,2007)

1. Descripción del puesto: es un enunciado de las tareas, deberes, objetivos, circunstancias estándar y ambientales que constituyen el puesto.

2. Especificación del puesto: es una especificación de las habilidades, conocimiento y actitudes requeridas para desempeñarse de manera efectiva en un puesto. Por lo general, se expresa en términos conductuales.

3. Especificación del personal: es una interpretación de la especificación del puesto en términos del tipo de persona que se necesita para desempeñar el trabajo de modo efectivo, se usa principalmente en la selección de personal.

No existen formatos estándar para estos tres elementos del análisis de puesto; la manera en que se usan puede variar en forma considerable de una organización a otra. Para nuestros propósitos lo más conveniente es dar una descripción tan amplia como sea posible, aunque en la práctica las especificaciones del puesto y del personal se pueden combinar, al menos en cierto sentido.

1. Información básica: Título y grado exactos.
2. Propósito: Objetivos y su relación con el propósito de la organización.
3. Tareas: Principales tareas y áreas clave. Tareas ocasionales. Obligaciones secundarias, Horario de trabajo.
4. Estándares: del desempeño efectivo de tareas. Criterios que se indican si las tareas se han realizado con eficiencia.
5. Responsabilidades: La posición del puesto en la estructura organizacional.  
  
Administradores o supervisores responsables del trabajador. Subalternos de los que el trabajador es responsable en cuanto: a) Finanzas, b) Materiales, Equipo de cómputo, c) Información clasificada.
6. Ambiente físico y social: Características particulares del ambiente laboral, por ejemplo: poca actividad, estático, interno o externo, mobiliario, limpieza y riegos.
7. Capacitación/educación: Planes de capacitación para que los nuevos empleados Tengan los niveles deseados de desempeño.
8. Oportunidades de desarrollo: las oportunidades a los nuevos empleados en promoción y desarrollo profesional.
9. Condiciones de contratación: Salarios y otros beneficios. Posibles necesidades de tiempo extra. Esquema de pensión y seguro. Prestaciones de tipo social, de bienestar y otras. Autorización de retiro.

La especificación del puesto describe el conocimiento, habilidades y actitudes que se requieren para desempeñar el trabajo de manera efectiva. El formato más

sistemático consta de cuatro columnas. La primera columna es una lista de las tareas componentes del puesto, basada en la descripción de éste.

La columna de las habilidades, en cambio, presenta más dificultades debido a los problemas para identificar y definir las habilidades. Descritas brevemente, las habilidades son formas de conducta esenciales para el desempeño eficiente de tareas; se desarrollan con la práctica regular y dependen de atributos mentales y físicos innatos. Debido a que éstas varían de una persona a otra, los niveles de habilidades alcanzables por los individuos cambian ampliamente. Las habilidades pueden ser intelectuales, manuales y sociales (interpersonales).

La columna de las actividades crea problemas similares de identificación, definición y especialmente de medición, debido a la complejidad psicológica y a una falta de conocimiento al respecto. A menudo, los reactivos que se incluyen en esta columna son virtualmente habilidades sociales. (Thomson,2008)

La especificación de una persona incluye tres áreas principales de requisitos para lograr el desempeño eficiente del puesto, a saber: atributos físicos, intelectuales y de personalidad.



#### **2.4.4. Técnicas aplicables Análisis de Puestos**

La descripción y el análisis de puestos constituyen una responsabilidad de línea y una función de staff.

La responsabilidad de proporcionar la información sobre el puesto es únicamente de línea, mientras que la prestación de los servicios para la recolección y organización de la información es responsabilidad de la función de staff, representado por el analista de puestos.

De este modo el analista de puestos puede ser un empleado especializado en el staff, así como el jefe del departamento en el que se encuentra el puesto que va a ser descrito y analizado e incluso el propio ocupante del puesto.

Los métodos más utilizados para la descripción y análisis de puestos suelen ser los siguientes:

1. Observación directa.
2. Cuestionario
3. Entrevista directa.
4. Método mixtos.

A continuación se verán por separado cada uno de los métodos para la descripción y análisis de puestos.

## 1. Método de observación directa.

Es uno de los métodos más utilizados, tanto por su eficiencia como por ser históricamente uno de los más antiguos. Su empleo es muy eficaz en estudios de micro movimientos, así como de tiempos y métodos.

El análisis del puesto se realiza con la observación directa y dinámica del ocupante en pleno ejercicio de sus funciones, mientras el analista anota en una hoja de análisis de puestos los puntos clave de sus observaciones. Es lo más adecuado para los trabajadores que realizan operaciones manuales o de carácter sencillo y repetitivo.

Los puestos rutinarios y repetitivos permiten el uso del método de observación directa debido a que el amplio contenido de tareas manuales se puede verificar fácilmente por medio de la observación visual.

Como la observación no siempre proporciona todas las respuestas ni aclara todas las dudas, por lo general se recomienda complementar con una entrevista hecha al ocupante o a su superior.

### Características del método de observación directa.

- a) La obtención de datos sobre un puesto se hace mediante la observación visual de las actividades del ocupante del puesto, realizada por el analista especializado.
- b) Mientras la participación que tiene el analista en la obtención de los datos es activa, la participación del ocupante es pasiva.

Ventaja del método de observación directa.

- c) la obtención de datos sobre un puesto se hace mediante la observación visual de las actividades del ocupante del puesto, realizada por el analista especializado.
- d) Mientras la participación que tiene el analista en la obtención de los datos es activa, la participación del ocupante es pasiva.

Desventaja del método de observación directa.

- e) Costo elevado, para que el método sea completo se requiere un tiempo prolongado en el análisis de puestos.
- f) La simple observación, sin el contacto directo y verbal con el ocupante del puesto, permite la obtención de datos verdaderamente importantes para el análisis.
- g) Contraindicando para puestos que no sean sencillos y repetitivos.

Se aconseja que ese método se emplee en combinación con otros, de manera que el análisis resulte mucho más completo y fiel.

## 2. Método del cuestionario

El análisis se efectúa al solicitar al personal (generalmente a los ocupantes del puesto por analizar o sus jefes o supervisores) que conteste un cuestionario para el

análisis del puesto, que responda por escrito todas las indicaciones posibles sobre el puesto, su contenido y sus características.

Si se tratara de un gran número de puestos similares y de naturaleza rutinaria y burocrática, es más económico y rápido hacer un cuestionario que se les distribuya a todos los ocupantes de esos puestos.

Debe ser un cuestionario hecho a la medida que permita obtener las respuestas correctas y una información que pueda ser utilizada. Un requisito de cuestionario es que se someta primero a uno de los ocupantes y a su supervisor para probar la pertinencia y adecuación de las preguntas.

Características del cuestionario.

- a) La obtención de datos sobre un puesto se realiza por medio del llenado de un cuestionario que realiza el ocupante del puesto o su superior para el análisis de puesto.
- b) Mientras la participación del analista de puestos en la obtención de los datos (llenado del cuestionario) es pasiva, la participación del ocupante (quien lo contesta) es activa.

Ventajas del cuestionario

- a) El cuestionario puede ser contestado, por los ocupantes del puesto o por sus jefes directos, de manera conjunta o secuencial, con ello se obtiene una visión más amplia del contenido y de sus características, además de contar con la participación de varios niveles.
- b) Es el método más económico para el análisis de puestos.

- c) Es el método más completo; el cuestionario puede ser distribuido a todos los ocupantes de los puestos, contestado por ellos y devuelto con relativa rapidez.
- d) Esto no ocurre con los demás métodos para el análisis de puestos.
- e) Es el método ideal para analizar puestos de alto nivel, sin afectar el tiempo y las actividades de los ejecutivos.

Desventajas del cuestionario.

- a) El cuestionario está contraindicado para puestos de bajo nivel, los cuales los ocupantes pueden tener dificultad para interpretarlo y responderlo por escrito.
- b) Exige planeación y realización cuidadosa.
- c) Tiende a ser superficial y distorsionado.

Nota interesante: ¿Quién debe elaborar y aplicar el cuestionario?

El cuestionario debe ser elaborado por un analista de puestos en función de los factores de análisis elegidos.

Posteriormente, debe ser enviado a los ocupantes o a los gerentes para que lo llenen y devuelvan.

Con el cuestionario, el analista de puestos tiene toda la información. Se preserve la responsabilidad de línea –del gerente – y también la función de staff en términos de la preparación y obtención de los datos.

### 3. Método de la entrevista

El método más flexible y productivo es la entrevista que el analista de puestos le hace al ocupante del puesto.

Si la entrevista está bien estructurada, se puede obtener información sobre todos los aspectos del puesto, sobre la naturaleza y la secuencia de las diversas tareas que lo componen y sobre los porqués y cuándo.

Se puede desarrollar en relación con las habilidades que se requieren para el puesto, además es posible cruzar informaciones obtenidas de ocupantes de otros puestos similares, verificando las discrepancias en la información; y si es necesario, se pueden realizar consultas al supervisor inmediato para asegurarse de la validez de las declaraciones obtenidas.

Garantizan una interacción directa entre analista y empleado, lo que permite la eliminación de dudas y sospechas, especialmente en el caso de empleados difíciles o reacios.

Últimamente, es el método preferido entre los responsables de la planeación del análisis de puestos. Se basa en el contacto directo y en los mecanismos de colaboración y de participación.

El método de la entrevista directa consiste en obtener los datos relativos al puesto que se desea analizar, por medio de un contacto directo y verbal con el ocupante del puesto o con su jefe inmediato. Se puede hacer sólo con uno de ellos o con ambos, juntos o separados.

## Características de la entrevista directa

- a) La obtención de datos sobre el puesto se hace por medio de una entrevista, con preguntas y respuestas verbales entre el analista y el ocupante del puesto.
- b) La participación es activa, tanto del analista como del ocupante del puesto en la obtención de los datos.

## Ventajas de la entrevista directa

- c) Obtención de los datos del puesto a través de las personas que mejor lo conocen.
- d) Posibilidad de discutir y aclarar todas las dudas.
- e) Es el método de mayor conveniencia y el que proporciona un mayor resultado en el análisis, debido a la obtención estandarizada y racional de los datos.
- f) No tienen contraindicación: se puede aplicar a puestos de cualquier nivel.

## Desventajas de la entrevista directa

- a) Una entrevista mal dirigida puede llevar a reacciones negativas en el personal, que resultan en una falta de comprensión y no aceptación de sus objetivos.
- b) Posibilidades de una confusión entre opiniones y hechos.

- c) Pérdida de tiempo si el analista de puestos no se prepara para bien para esa tarea.
- d) Costo operacional elevado: se necesitan analistas con experiencia y la paralización del trabajo del ocupante.

### Métodos mixtos

Para el análisis del puesto tiene ciertas características, ventajas y desventajas.

Para neutralizar las desventajas y sacar el mayor provecho posible de las ventajas, la opción es utilizar métodos mixtos.

Estas combinaciones de dos o más métodos de análisis. Los métodos mixtos más utilizados son:

- a) Cuestionario y entrevistas, ambos con el ocupante del puesto, este último llena el cuestionario y después es sometido a una entrevista rápida, con el cuestionario como referencia.
- b) Cuestionario con el ocupante y entrevista con el superior, para ampliar y aclarar los datos obtenidos.
- c) Cuestionario y entrevistas, ambos con el superior.
- d) Observación directa con el ocupante y entrevista con el superior.
- e) Cuestionario y observación directa, ambos con el ocupante.



- f) Cuestionario con el superior y observación directa con el ocupante, entre otros.

En la elección de una de estas combinaciones se deben considerar tanto las particularidades de la empresa como los objetivos del análisis y la descripción de puestos, el personal disponible para la tarea.

Es poco probable que alguno de éstos métodos se adecuado por sí mismo. Por lo tanto en la práctica se emplea y se adapta una combinación de técnicas para cumplir con las necesidades de las situaciones particulares. Por lo tanto es muy importante el método del cuestionario para definir las labores específicas del trabajador que debe desempeñar cada puesto, es un proceso que consiste en enumerar las actividades de trabajo concretas de cargo, es la asignación de funciones o responsabilidades ubicándolo en el contexto organizacional del Centro SCT Michoacán.

## CAPÍTULO III

### LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CENTRO SCT MICHOACÁN.

#### 3.1.- Breve bosquejo de la estructura orgánica de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Morelia.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de las aplicaciones de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que ofrecen.

Como resultado del proceso a transformación, se redefinió el funcionamiento de esta secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en el cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los centros SCT, órganos desconcentrado y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

#### Antecedentes

En el año de 1959, a partir de la separación de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, nace la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual opera en el ámbito de la entidad federativa con oficinas de correos, telégrafos, telecomunicaciones y otras, encaminadas a acercar los servicios al usuario, como una medida de desconcentración de la administración pública.

Con las modificaciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de 1982, se incorpora a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, lo que origina la necesidad de modificar el esquema organizacional y funcional de esta Dependencia.

Con tal motivo y en apego a las políticas de desconcentración administrativa, con fecha 29 de marzo de 1983 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el cual se establece la creación de un Centro SCT en cada uno de los Estados de la República, con la representación del Secretario del Ramo, para el desarrollo de los programas de infraestructura para el transporte y apoyo administrativo a los centros de trabajo foráneos que ya venían operando.

La estructura general del Centro SCT Michoacán autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con vigencia a partir de agosto de 1995, se dio a conocer por la Oficialía Mayor del Ramo; habiéndose modificado mediante dictamen correspondiente por parte de la mencionada entidad globalizadora, vigente a partir de septiembre de 1996, contando en esa fecha en su estructura con una Plaza de Director General, cinco plazas de Subdirector y veintitrés con nivel de Jefe de Departamento, para el desempeño de las funciones y atribuciones que tiene encomendadas.

El más reciente esquema organizacional autorizado a este centro SCT con vigencia enero de 2007, está conformado por 28 plazas de mando y 38 plazas de enlace, éste esquema incluye las plazas del ámbito regional adscritas a la Dirección General de Marina Mercante conformadas por: 1 Capitanía de Puerto, los Departamentos de Navegación y Supervisión Portuaria, Registro Público Marítimo Nacional de Permisos y Concesiones los dos de nivel, en la Dirección General de Servicios Técnicos incluye 1 jefe de la Unidad Regional y 3 plazas de enlace.

## Filosofía de la SCT

### Visión de la SCT.

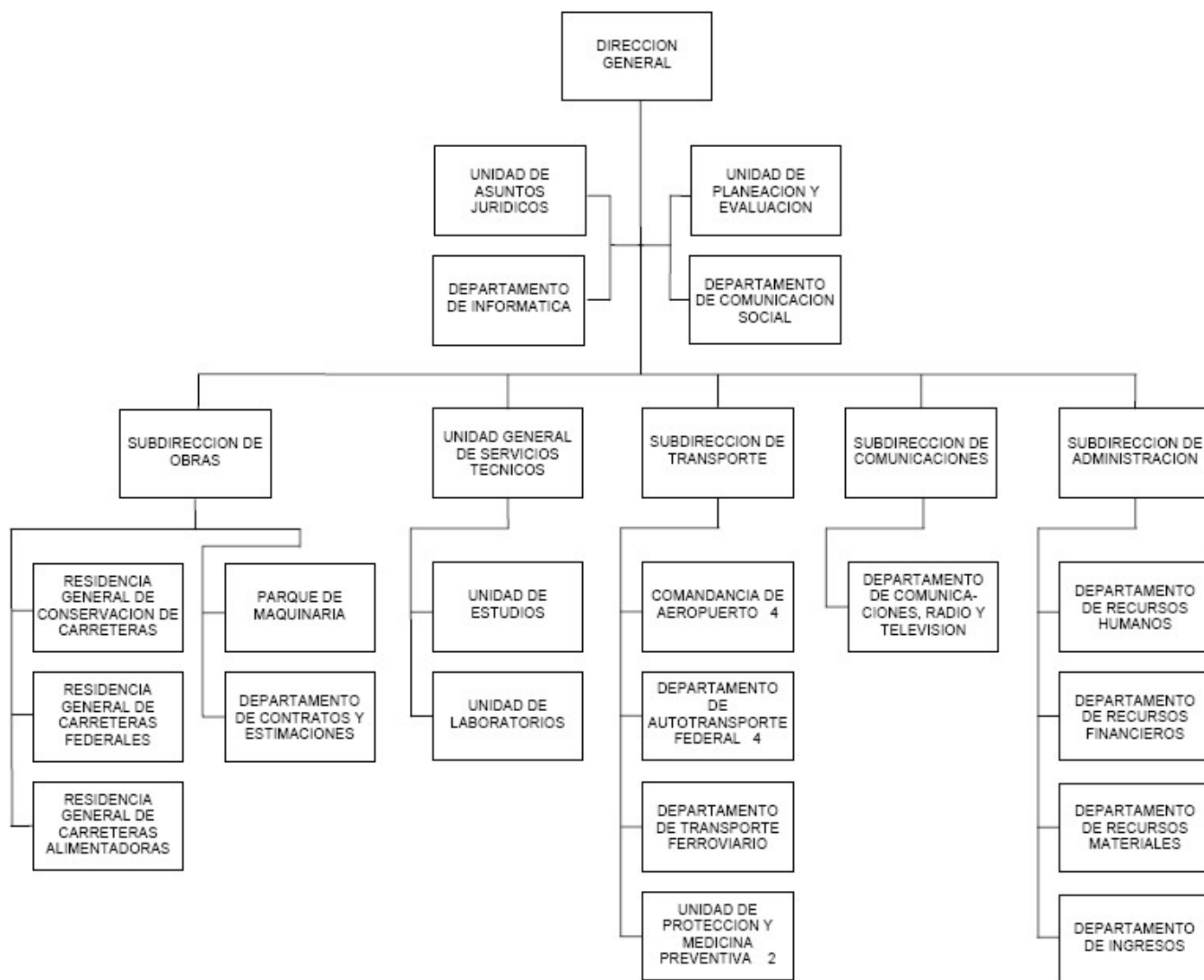
*Ser una dependencia eficiente en su gestión rectora del Sector, que garantice al país infraestructura de comunicaciones y transportes moderna y suficiente, que promueva la prestación de servicios de calidad y competitivos, que responda a las expectativas de la ciudadanía y a las tendencias de la globalización, contribuyendo con ello al desarrollo sustentable del país, preservando el medio ambiente y la seguridad.*

### Misión.

*Promover sistemas de transporte y comunicaciones seguros, eficientes y competitivos, mediante el fortalecimiento del marco jurídico, la definición de políticas públicas y el diseño de estrategias que contribuyan al crecimiento sostenido de la economía y el desarrollo social equilibrado del país; ampliando la cobertura y accesibilidad de los servicios, logrando la integración de los mexicanos y respetando el medio ambiente.*

Fuente: Manual de organización del Centro SCT.

Figura 2. Organigrama General del Centro SCT Michoacán



Fuente: Manual de Organización del Centro SCT Michoacán.

El siguiente organigrama de La Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán, está conformado de acuerdo al manual de procedimientos y manual de organización, plasmando las actividades que les compete en sus áreas como son Dirección General, Unidades de apoyo, Subdirecciones, Departamentos y Oficinas Auxiliares describe a grueso modo las Responsabilidades y Obligaciones que tiene todo funcionario público adscrito a este Centro SCT. (Manual de procedimientos SCT. 2008)

## Funciones

- Ejercer en la entidad federativa de su adscripción, la representación de la Secretaría respecto de las atribuciones que conforman a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal le ha sido conferida a la misma; excepto las que son de la competencia exclusiva del Secretario;
- Ejecutar los programas de descentralización, desconcentración, modernización y simplificación administrativa que establezcan las unidades centrales;
- Establecer, operar y controlar sus propios sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de sus recursos humanos, financieros, materiales y de informática que requiera para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos que fijen las autoridades competentes;
- Vigilar, promover supervisar y ejecutar los programas de la Secretaría, en la entidad federativa de su adscripción, de conformidad con las normas e instrucciones que determine la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, conjuntamente con las unidades administrativas centrales;
- Formular el programa de actividades de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades establecidas a nivel nacional en congruencia
- Con las condiciones, características y necesidades locales y someterlas a la aprobación de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT;
- Apoyar y controlar administrativamente a las unidades foráneas de la Secretaría en la entidad federativa de su adscripción, de conformidad con el presente Reglamento y los lineamientos o instrucciones que dicte el Oficial Mayor de la propia dependencia.
- Representar a la Secretaría ante los gobiernos de los estados y municipios y organizar los servicios técnicos de apoyo y, cuando se lo soliciten, brindarles asesoría y asistencia para la elaboración y ejecución de proyectos;
- Autorizar la documentación administrativa relacionada con sus recursos humanos, financieros y materiales asignados, observando la normatividad que se establezca en la materia;

- Elaborar sus programas anuales de adquisiciones y obras públicas, y llevar a cabo los procedimientos para la contratación de adquisiciones y arrendamiento de
- Bienes muebles, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas, inclusive los relativos a excepciones a la licitación pública, de acuerdo con los montos que fijen las autoridades administrativas centrales, e informar a éstas los referidos casos de excepción en los plazos que se requiera para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- Celebrar contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, y llevar a cabo la baja de desechos de bienes de consumo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Autorizar cuando sea el caso que las unidades especializadas y equipos del Centro SCT proporcionen servicios a otras entidades del sector público, gobierno de los estados, municipios, universidades y particulares, mediante el cobro de las cuotas autorizadas y de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- Apoyar las tareas de supervisión que requieran llevar a cabo las unidades administrativas de la Secretaría en las entidades federativas;
- Coordinar la realización de los trabajos que resulten de situaciones de emergencia, informando con oportunidad a las autoridades superiores.
- Informar a la Coordinación General de Planeación y Centros SCT, del cumplimiento de las concesiones, permisos y normatividad emitidos por éstas y otras disposiciones, en el ámbito de la entidad federativa de su adscripción, y
- Recaudar, controlar y enterar a la unidad administrativa correspondiente el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que proporcione.

## Departamento de Informática

### Funciones

- Diseñar y analizar sistemas de información acorde con los requerimientos de las áreas dependientes del Centro SCT.

- Administrar y operar el Sistema Integral de Administración en las áreas de recursos humanos, financieros y materiales, así como lo que corresponde a obras ingresos, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto.
- Mantener actualizados los inventarios de equipos informáticos, así como los sistemas computarizados.
- Emitir opinión técnica en lo referente a la adquisición, arrendamiento y mejoramiento de los equipos de cómputo.
- Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación y enlaces de las redes.
- Apoyar en la instalación de paquetes de aplicación informáticos y de programas desarrollados internamente, procurando la estandarización de los mismos en los distintos centros de trabajo.
- Promover la instalación y operación de redes de cómputo local y estatal, de conformidad con las necesidades de las áreas, observando la normatividad respectiva.

## Unidad de Planeación y Evaluación

### Funciones

Apoyar al titular del Centro SCT en asuntos generales y específicos de seguimiento y control del ámbito de competencia del sector.

- Apoyar al titular del Centro SCT en la gestión interna y externa con la Coordinación General de Planeación y Centros SCT y sus Direcciones Generales de Planeación y Evaluación, así como unidades administrativas federales, estatales y municipales.
- Coadyuvar con las áreas del Centro SCT, en la aplicación de los criterios técnicos para la planeación, programación, presupuesto, control y evaluación de las inversiones en obras y servicios, de acuerdo con las normas del Sector.
- Intervenir en el acopio y análisis de las alternativas de inversión para la integración del Anteproyecto del Programa de Inversión y Gasto Corriente del Centro SCT, atendiendo prioridades y lineamientos que fijen las autoridades a nivel central.



- Efectuar estudios e investigaciones para plantear al Director General del Centro SCT, las propuestas de inversión de obras nuevas o en proceso, así mismo, justificar el uso o ampliación o modificación de los recursos necesarios para proponer en su caso adecuaciones a los programas y presupuestos del Centro SCT de acuerdo con las normas establecidas.
- Participar en la planeación, programas, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos en los que interviene el Centro SCT y los centros de trabajo o foráneos del Sector, de acuerdo con los planes de desarrollo estatales u otros, implantando mecanismos de control y evaluación de los mismos.
- Formular dictámenes e informes que le sea solicitados por oficinas centrales de la Secretaría y dependencias del Ejecutivo Estatal, así como al Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática.

## Departamento de Comunicación Social

### Funciones

- Copilar, mantener actualizada y proporcionar a los medios de comunicación que operen en la entidad federativa del Centro SCT, la información relativa al desarrollo de los programas de la Secretaría en el Estado, conforme a los lineamientos expedidos por la Dirección General de Comunicación Social.
- Compilar, analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación de la entidad federativa sobre el Sector Comunicaciones y Transportes.
- Programar, dirigir y controlar las actividades de información, difusión, relaciones públicas y ediciones en la entidad federativa, de conformidad con las instrucciones del Director General del Centro SCT y las políticas y lineamientos establecidos por las dependencias centrales.
- Apoyar a las diversas áreas del Centro SCT y centros de trabajo foráneos de la Secretaría, así como a las dependencias y entidades del Sector en su caso, en la ejecución de sus actividades en materia de comunicación social.

- Integrar los servicios de hemeroteca, biblioteca, archivo histórico, banco de datos, fototeca, filmoteca y videoteca para proporcionar a los medios de comunicación que lo soliciten, dependencias y entidades de la Administración Pública que los requieran.
- Coordinar las actividades de recepción y atención a los medios de difusión y participar en la recepción de quejas que aparezcan o se difundan en los medios impresos.

## Unidad de Asuntos Jurídicos

### Funciones

- Recibir el pago de derechos por concepto de cruzamientos, accesos a carreteras federales e instalación de anuncios, gestionando el permiso correspondiente ante la Dirección General de Centros SCT, supervisando que dichos procedimientos se lleven a cabo atendiendo a lo señalado por el reglamento respectivo.
- Supervisar, en coordinación con las Residencias de Conservación, las invasiones en el derecho de vía, enviando para tal objeto, aviso de retiro al invasor, al cual en caso de que no sea atendido, se remitirá ratificación de dicho aviso y posteriormente se notifica la multa correspondiente, doble multa por reincidencia y en su oportunidad denuncia penal por despojo.
- Supervisar y elaborar convenios de delimitación de zona urbana con los municipios.
- Aplicar, según tabulador en coordinación con las unidades competentes del Centro SCT, el monto de los daños causados a las vías generales de comunicación, sus servicios auxiliares y conexos que estén a cargo o al servicio de la Secretaría, o bien formular la querrela ante el Ministerio Público para exigir la reparación del daño.
- Intervenir en la toma de posesión de los terrenos expropiados a favor del Gobierno Federal, gestionar la inscripción correspondiente en el Registro Público de la Propiedad, tanto local como federal.
- Intervenir en la celebración de las licitaciones públicas, de los contratos de obra y de los servicios relacionados con la misma.

- Intervenir en la toma de posesión de los terrenos expropiados a favor del Gobierno Federal, gestionar la inscripción correspondiente en el Registro Público de la propiedad, tanto local como federal.

## Subdirección de Obras

### Funciones

- Vigilar la aplicación de las políticas, normas sistemas y procedimientos para la ejecución de las acciones en materia de infraestructura carretera, a cargo de las áreas de su responsabilidad; que para tal efecto establezca la Subsecretaría de Infraestructura.
- Efectuar a la consideración del Director General del Centro SCT los acuerdos de su competencia, así como las propuestas de designación de Residente de Obra de las residencias generales adscritas.
- Programar, controlar y evaluar el funcionamiento de las residencias generales de su adscripción.
- Evaluar los avances en la realización de los programas de construcción, ampliación, reconstrucción y conservación de la red carretera y puentes federales.
- Apoyar y coordinar la formulación de los proyectos y presupuestos de las residencias generales adscritas.
- Revisar y consensar dentro del Comité de Estudios y Proyectos, la elaboración de estudios y proyectos encomendados al Centro SCT sobre la construcción, reconstrucción modernización, mejoramiento, ampliación y conservación de la infraestructura para el transporte y de los inmuebles a su cargo, de acuerdo con las normas y especificaciones de la Secretaría.
- Analizar, en coordinación con la Unidad de Planeación y Evaluación , los programas de inversión de infraestructura carretera aprobados para la Entidad y proponer a las unidades administrativas centrales, por conducto del Director General del Centro SCT, las modificaciones y transferencias que en la materia se requieran para su aprobación y trámite.
- Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección de Obras, de conformidad con los programas y proyectos de inversión autorizada.

## Residencias Generales

### Funciones

- Formular las propuestas anuales de inversión y gasto corriente, para la elaboración del anteproyecto de los programas de trabajo y de desarrollo regional.
- Participar en los estudios, proyectos, presupuestos y concursos que se realicen para la ejecución de las obras de su responsabilidad, así como en los contratos y acuerdos de obras por administración que celebre el Centro SCT, de conformidad con los montos y disposiciones establecidas.
- Verificar que las obras de su jurisdicción se realicen conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios, programas aprobados por la Secretaría y a lo estipulado en los contratos de obra respectivos.
- Vigilar, en coordinación con la unidad administrativa central correspondiente, que la ejecución de los estudios y/o proyectos de obra contratados, se realice de acuerdo a la normatividad, especificaciones y programas autorizados.
- Establecer la coordinación necesaria con la Unidad General de Servicios Técnicos para que los laboratorios de campo realicen el control de calidad de las obras.
- Registrar los avances físicos y financieros de acuerdo al programa de obras y proponer las medidas correctivas que procedan, elaborando los informes correspondientes.
- Realizar las funciones administrativas inherentes al manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignando a la Residencia General, conforme a la normatividad.

## Residencia General de Conservación de Carreteras

### Funciones

- Formular las propuestas anuales de inversión y gasto corriente, para elaboración del anteproyecto de los programas de trabajo y de desarrollo regional.
- Participar en los estudios, proyectos, presupuestos y concursos que se realicen para la ejecución de las obras de su responsabilidad, así como en los

contratos y acuerdos de obras por administración, que celebre el Centro SCT de conformidad con los montos y disposiciones establecidas.

- Verificar que las obras de su jurisdicción se realicen conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios programas aprobados por la Secretaría y ha lo estipulado en los contratos de obra respectivos.
- Aplicar las sanciones por incumplimiento de los contratos conforme a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás disposiciones vigentes, a las empresas contratistas.
- Intervenir en la Entrega-Recepción de obras terminadas a su cargo, así como en la entrega ante el organismo o dependencia responsable de llevar a cabo la conservación, uso o mantenimiento de la misma.

#### Residencia General de Carreteras Alimentadoras

##### Funciones

- Realizar el programa de obra y caminos rurales y alimentadoras, de conformidad con la normatividad establecida para los programas de empleo temporal a cargo de los centros SCT y programas especiales.
- Controlar en la celebración de convenios con las comunidades beneficiadas para obtener su participación y propiciar el aprovechamiento de la mano de obra en la ejecución de los caminos rurales y alimentadoras.
- Promover y vigilar que la programación de las obras a ejecutarse en el medio rural, considere prioritariamente el uso intensivo de mano de obra y materiales propios de la región.
- Realizar los estudios tendientes a actualizar el diagnóstico de la comunicación rural para la integración de los programas anuales, así como los estudios de evaluación del impacto
- Socioeconómico de los caminos rurales y alimentadora

#### Departamento de Contratos y Estimaciones.

##### Funciones

- Verificar las bases de licitación de las obras elaboradas por la Residencias Generales que se concursen en el Centro SCT, conforme al proyecto aprobado por la Dirección General correspondiente.

- Elaborar contratos y convenios hasta por los montos, con el apoyo de las Residencias Generales y llevar a cabo su tramitación.
- Participar en el trámite de pago de estimaciones de obra pública conforme al procedimiento P0701 del “Sistema de Gestión de la Calidad”
- Dar a conocer a la Subdirección de Obras y a las Residencias <Generales, los resultados de las revisiones efectuadas a las estimaciones para que realicen, en su caso los ajustes correspondientes.

## Residencia General de Carreteras Federales

### Funciones

- Vigilar y supervisar la construcción y Modernización de Carreteras y Puentes federales
- Elaborar el Programa anual de Obras Relativas a Carreteras y Puentes Federales.
- Revisar los análisis de Precios Unitarios Extraordinarios que presenten los contratistas para someterlos a la consideración del Subdirector de Obras.
- Formular avisos de terminación de obra, actas de entrega y recepción de obra ante las instancias competentes del Centro SCT, conforme a las disposiciones establecidas

## Unidad General de Servicios Técnicos

### Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar los estudios, proyectos y prueba de laboratorio necesarios para la ejecución de las obras que se programen en la entidad federativa, en coordinación con las áreas correspondientes del Centro SCT y de acuerdo a las normas establecidas por las unidades administrativas centrales.
- Supervisar el proyecto, instalación y operación de los dispositivos para el control de tránsito en el sistema vial en la jurisdicción del Centro SCT, vigilando y actualizando los inventarios respectivos.

- Coordinar y supervisar los trabajos de localización y estudio de bancos de materiales y actualizar el inventario de los mismos dentro de la jurisdicción del Centro SCT.
- Coordinar los muestreos y estudios de referencia que solicite la Dirección General de Servicios Técnicos y coadyuvar en la ejecución de programas de estudios para la implantación de nuevas técnicas y equipo de prueba.
- Supervisar a nivel Centro SCT el sistema de seguimiento de los programas de conservación y operación de autopistas y puentes de cuota.

## Unidad de Estudios

### Funciones

- Realizar los estudios, de pavimentación de cimentación hidráulica e hidrológica, de drenaje y de estructura que requieran las obras a cargo de la Secretaría en la entidad.
- Realizar estudios de evaluación de la Red de carreteras de la entidad, para definir su nivel de servicio.
- Revisar estudios y proyectos realizados a contrato para las obras a cargo de la Secretaría en la entidad, a solicitud del Comité de Estudios y Proyectos del Centro SCT.
- Unidad de Laboratorios
- Funciones
- Ejecutar los trabajos de verificación o control de calidad de materiales y de las obras, que se le encomienden.
- Realizar los estudios y pruebas de materiales que se requieran para la ejecución de las obras a cargo del Centro SCT.
- Realizar estudios de evaluación de la Red de carreteras de la entidad, para definir su nivel de servicio.
- Formular los programas y supervisar las actividades de sus laboratorios auxiliares en función de las necesidades de trabajo.

## Subdirección de Transporte

### Funciones

- Difundir las normas, lineamientos y políticas que emitan las direcciones generales normativas previo conocimiento de la Dirección General de Centro SCT, relacionados con los programas y funcionamiento de los respectivos centros de trabajo de área de transporte en la entidad y vigilar su cumplimiento.
- Analizar la información de los centros de trabajo foráneos relacionados con los programas
- Y rubros encomendados e informar al Director General del Centro SCT, a la Coordinación General de Planeación y Centros, a la Dirección General de Autotransporte Federal o en su caso a la Dirección General de Tarifas previa autorización.
- Participar en las secciones de la Comisión Consultiva de Transporte de conformidad con las atribuciones de la normatividad vigente.

## Comandancia de Aeropuerto

### Funciones

- Vigilar el estricto control de personas y vehículos dentro del área de maniobras del aeropuerto.
- Vigilar que se cumpla con el balizamiento de vehículos que transitan en el interior del aeropuerto.
- Vigilar que todo aquello que constituya un obstáculo a las operaciones aéreas se encuentre debidamente balizado, considerando las necesidades tanto para el día como para la noche.
- Cerrar el aeropuerto a toda operación o parcialmente, cuando las condiciones físicas y meteorológicas del aeropuerto así lo ameriten.
- Efectuar revisiones diarias o periódicas, según el caso, de las áreas de maniobras, cercas limítrofes, ayudas visuales instalaciones del edificio terminal, iluminación de pistas, luces de obstrucción, marcas reglamentarias en las pistas e instalaciones de servicios conexos.
- Vigilar que el equipo de extinción de incendio, fijo y móvil del aeropuerto, esté en condiciones de servicio y que el personal que debe operarlo esté adiestrado, recomendando simulacros de incendios periódicos para tal fin.



- Vigilar que los servicios de control de tránsito aéreo, meteorología, comunicaciones y radio de ayudas a la navegación aérea, se encuentre operando normalmente y dentro de los horarios requeridos, comunicando de inmediato cualquier falla o deficiencia en los mismos, según el procedimiento establecido.

## Departamento de Autotransporte Federal

### Funciones

- Tramitar las solicitudes que se presenten para el otorgamiento de permisos para la prestación del servicio de público de autotransporte federal, exclusivo de turismo, carga terminales de pasajeros, paradores y otros servicios auxiliares y los relativos al autotransporte privado.
- Verificar el registro de los convenios que los permisionarios celebran entre sí con otras empresas de autotransporte para la prestación de los servicios de autotransporte federal.
- Tramitar y expedir las placas, calcomanías de identificación y tarjetas de circulación de los vehículos destinados al servicio público federal de autotransporte, que circulan por las carreteras de jurisdicción federal.
- Vigilar que el servicio de autotransporte federal y sus auxiliares, se efectúen en los términos y condiciones señaladas en la Ley, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas.
- Expedir, refrendar, reponer licencias para conducir a operadores del autotransporte público federal.

## Departamento de Transporte Ferroviario

### Funciones

- Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones que incidan en la prestación del servicio ferroviario a los usuarios.
- Efectuar inspecciones a las tripulaciones y a las oficinas de los despachadores para verificar que las órdenes, despachos y movimientos de trenes, respondan a las normas de seguridad establecidas.

- Inspeccionar el estado general de conservación de las vías, estructura y edificios de la red ferroviaria, así como el estado operativo del equipo y de arrastre que se encuentre instalado dentro de su jurisdicción.
- Registrar la ejecución de obras menores para la conservación y mejoramiento del sistema ferroviario, así como de la regularización de las obras nuevas.

## Unidad de Protección y Medicina Preventiva

### Funciones

- Practicar exámenes psicofísicos al personal de los diversos modos de transporte público federal y sus servicios conexos, elaborar los diagnósticos emitir los dictámenes de aptitud procedentes, dictar las recomendaciones médico higiénicas correspondientes y efectuar el seguimiento de los casos relativos.
- Autorizar a los interesados en obtener o revalidar la licencia federal o documento similar que expide esta Secretaría para operar los diversos modos de transporte del servicio público federal y sus servicios conexos.
- Practicar exámenes médicos en operación antes de iniciar o continuar un viaje o durante su recorrido en carreteras federales y expedir las constancias correspondientes a los operadores de autotransporte del servicio público federal.

## Subdirección de Comunicaciones

### Funciones

- Coordinar los programas de comunicaciones que se desarrollen en la jurisdicción de la entidad federativa de conformidad con las normas y lineamientos emitidos en la materia.
- Mantener enlace de coordinación y comunicación con los centros de trabajo de la Subdirección, para obtener información de los programas desarrollados, las perspectivas de expansión de los servicios y los datos estadísticos requeridos.
- Difundir normas, lineamientos y políticas generales que emita la Subsecretaría de Comunicaciones, para el funcionamiento y operación de los respectivos centros de trabajo.

- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos de expansión y calidad de los servicios que proporcionen los concesionarios y permisionarios en materia de telecomunicaciones y sistemas de radio y televisión.

## Subdirección de Administración

### Funciones

- Coordinar y controlar las actividades derivadas de la administración de los recursos humanos, financieros, materiales e ingresos.
- Proporcionar el apoyo administrativo que requieran las diversas áreas del Centro SCT y coordinar la tramitación oportuna de su documentación, de conformidad con las disposiciones establecidas.
- Coordinar la integración de la información que se debe proporcionar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría y al Director General del Centro SCT, a efecto de que los mecanismos de comunicación entre el ámbito foráneo y el central funcionen eficazmente.
- Supervisar la captura y procesamiento electrónico de los datos financieros y presupuestales del Centro SCT correspondiente al Sistema Integral de Administración y rendir la información correspondiente.

## Departamento de Recursos Financieros

### Funciones

- Integrar el anteproyecto anual del presupuesto del Centro SCT, con base a los programas de obras y necesidades de recursos presentados por cada unidad para la atención de las actividades técnicas, operativas y administrativas.
- Llevar a cabo el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados al Centro SCT.

- Efectuar el registro contable de las operaciones financieras en lo relativo a la contabilidad de egresos y procesamiento de documentos comprobatorios y justificantes del Centro SCT.
- Tramitar el pago oportuno de los documentos a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, salarios y demás obligaciones contraídas por el Centro SCT, de acuerdo con el programa y normas establecidas.

## Oficina de Ingresos

### Funciones

- Proporcionar de manera oportuna a las áreas captadoras de ingresos adscritas al Centro SCT y centros de trabajo foráneos, el Catálogo Único de Conceptos y Tarifas de Captación de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos, así como las modificaciones al mismo que da a conocer la dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección General Adjunta de Ingresos Control Sectorial.
- Coordina y asesorar a las áreas captadoras de ingresos y centros de trabajo foráneos en lo relativo a la aplicación de los lineamientos de operación y control de la captación de ingresos, productos y aprovechamientos, en apego al marco jurídico y a las políticas establecidas para tal efecto, así como dar aseguramiento a las probables irregularidades que se presenten.
- Recibir y revisar la facturación de recaudación de las distintas áreas captadoras de ingresos, así como concentrar y llevar un estricto control de los folios por concepto de ingresos y conciliar mensualmente los ingresos reportados con los estados de cuenta de la concentradora de Banamex.
- Instruir a los responsables de las áreas captadoras de ingresos sobre la correcta aplicación de los cálculos para el cobro de recargos por pagos extemporáneos en el caso de que los Difundir a las áreas captadoras de ingresos adscritas al Centro SCT y centros de trabajo foráneos permisionarios y concesionarios no realicen el pago de sus adeudos en el plazo señalado de acuerdo a lo establecido en el manual e instructivo en la materia.

- Los factores de actualización y tasas de recargos aplicables a los pagos extemporáneos y apoyados en los cálculos necesarios de acuerdo al manual e instructivo para el cobro de recargos por pagos extemporáneos.

## Departamento de Recursos Materiales

### Funciones

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Centro SCT.
- Tramitar y supervisar el suministro de los bienes y servicios que requieran los centros de trabajo de acuerdo con los programas y montos autorizados.
- Autorizar las compras de pedidos menores y tramitar las requisiciones, cotizaciones y pedidos mayores que requieran los centros de trabajo, así como los contratos de adquisiciones, arrendamiento y servicio de acuerdo con la normatividad, suficiencia presupuestal y montos autorizados.
- Informar con oportunidad a la Subdirección de Administración de los trámites y asuntos desarrollados.
- Realizar la adquisición de bienes de activo fijo y de consumo, aplicando las normas y disposiciones establecidas.
- Recibir las solicitudes de material y equipo de las diversas áreas del Centro SCT, y realizar los suministros conforme a sus necesidades.
- Realizar la celebración de concursos de licitación pública e invitación a tres proveedores convenios y contratos para la adquisición de los bienes, servicios y arrendamiento de inmuebles para el Centro SCT.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo y de consumo con que cuenta el Centro SCT.

## Departamento de Recursos Humanos

El personal es elemental para el buen funcionamiento del Centro SCT Michoacán, de acuerdo a la Ley y normatividad vigente, los Recursos Humanos son prioridad en toda organización pública o privada ya que es la fuerza laboral indispensable en las

acciones de trabajo, responsabilidad, habilidades técnicas e intelectuales que conforman la plantilla de trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y de acuerdo al Manual de Organización, las obligaciones del Departamento de Recursos Humanos son las siguientes:

- Llevar a cabo la contratación del personal que requiere el Centro SCT, de conformidad con las normas establecidas y disponibilidades presupuestales.
- Elaborar constancias de nombramiento por ingreso y promoción para el personal de plaza presupuestal, así como control de contratos de personal eventual.
- Expedir y tramitar las certificaciones por servicio activo que requieran los trabajadores del Centro SCT, así como hojas de servicio, compatibilidad de horarios y préstamos entre el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Revisar y tramitar las actas administrativas que resulten por accidentes de trabajo ocurridos al personal ante la Delegación Estatal del ISSSTE en la entidad, anexando la documentación complementaria establecida al respecto.
- Revisar y tramitar las actas administrativas derivadas de violaciones a las Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, dictaminar y aplicar las sanciones del caso con autorización del Director General del Centro SCT, o su remisión a la Dirección General de Recursos Humanos cuando así corresponda.
- Tramitar, registrar y controlar los nombramientos, incidencias, horarios, asistencias, licencias, reanudación de labores, permisos económicos, vacaciones, transferencias, cambios de radicación de sueldos, bajas y demás movimientos del personal del Centro SCT, así como integrar los reportes y estadísticas correspondientes.
- Registrar la documentación para la integración, manejo de kardex y archivo.
- Coordinar y controlar el programa anual de vacaciones del personal del Centro SCT y de los centros de trabajo en la entidad.
- Tramitar, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el ejercicio presupuestal comprendido en el capítulo de servicios personales formulando las solicitudes de afectaciones presupuestales correspondientes.

- Efectuar con oportunidad el pago de las remuneraciones ordinarias y extraordinarias del personal de base y eventual del Centro SCT, efectuando los reintegros por pagos no efectuados.
- Llevar el control del Presupuesto de Servicios Personales. Efectuando las conciliaciones necesarias en la Dirección General de Recursos Humanos.
- Aplicar los descuentos a los trabajadores correspondientes al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, remitiendo la información quincenal a la Dirección General de Recursos Humanos.
- Coordinar con la institución bancaria correspondiente las aportaciones federales al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores.
- Tramitar los pagos por defunción, liquidación e indemnización por riesgos profesionales, así como auxiliar al personal del Centro SCT o sus familiares en los trámites ante las dependencias asistenciales.
- Mantener actualizado el Catálogo de Puestos del Centro SCT y llevar el control de plazas vacantes temporales y definitivas y cuadros de calificación escalafonaria para efectos de movimientos y promociones del personal, aplicando los dictámenes de la Comisión Mixta de Escalafón y Ajustes conforme a las disposiciones que al respecto se emitan.
- Llevar a cabo la elaboración de las nóminas ordinarias, de eventuales y extraordinarias de pagos al personal, aplicando los descuentos que procedan.
- Aplicar los dictámenes que emita la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, sobre medidas de prevención de accidentes en el trabajo y difundirlas entre el personal.
- Registrar las evaluaciones periódicas del desempeño del personal en sus labores y gestionar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a los trabajadores.
- Organizar y llevar a cabo eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos de interés para el personal del Centro SCT, que permitan el sano esparcimiento de éstos.
- Efectuar la detección de necesidades de capacitación requerida por el personal adscrito a los diferentes centros de trabajo dependientes del Centro SCT.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y coordinar su desarrollo en las diversas áreas.

- Coordinar y supervisar la participación del personal del Centro SCT en actividades de capacitación que impartan otras dependencias federales, estatales, municipales o particulares.
- Elaborar el programa, tramitar, registrar y controlar las actividades de servicio social y prácticas profesionales por parte de estudiantes de instituciones de educación media y superior, atendiendo a las necesidades de los centros de trabajo.
- Mantener actualizado el registro de instructores internos del Centro SCT y el directorio de instructores externos.
- Rendir los informes periódicos y eventuales sobre actividades de capacitación, tanto a las unidades administrativas centrales de la Secretaría como a las dependencias involucradas de acuerdo con los lineamientos respectivos.

En el siguiente punto se clasifica el inventario de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán, teniendo de base la plantilla del personal adscrito a esta dependencia federal del año 2009, teniendo para ello un total de treinta y ocho puestos de mandos operativos y mandos medios para la propuesta de catálogo de puestos para la institución de la cual se ha desarrollado el tema de investigación no existiendo el documento donde se enumeran las actividades y responsabilidades de los puestos de trabajo de los empleados del Centro SCT Michoacán.



### 3.2.- Inventario de los Recursos Humanos pertenecientes a la SCT Morelia.

Tabla No. 2. Inventario de Recursos Humanos.

<b>INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>CATÁLOGO DE PUESTOS DE ACUERDO A LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL CENTRO SCT. MICHOACÁN, AÑO 2009</b>				
<b>No.</b>	<b>CLAVE</b>	<b>DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>	<b>INV.REC.H.</b>
1	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN	4	14
2	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	4	32
3	T033810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TÉCNICOS	4	45
4	T02816	OPERADOR DE EQUIPO DE ESPECIALIZADO	4	37
5	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	4	42
6	T07839	TÉCNICO MEDIO EN CONSTRUCCIÓN	4	54
7	T02806	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	4	27
8	T07841	TÉCNICO EN OBRAS	4	22
9	T03803	TÉCNICO MEDIO	4	23
10	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	4	28
11	T02816	JEFE TÉCNICO DE CAMPO	4	18
12	CF07804	CAJERA AUXILIAR	4	1
13	T02806	TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	5	5
14	A01807	JEFE DE OFICINA	6	10
15	T08805	JEFE DE DIBUJANTES	6	9
16	T03812	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	6	5
17	T03823	TÉCNICO SUPERIOR	7	12
18	CF21858	PROF.DICT. EN MANEJO DE VALORES	7	10
19	CF8821	SUPERVISOR GENERAL	7	14
20	S08805	SUPERINTENDENTE DE MANT. MECÁNICO	7	5
21	CF08809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	8	9
22	CF18812	JEFE DE SISTEMAS ESP. DE COMUNICACIÓN	8	6
23	CF08809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	8	10
24	CF21859	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	8	3
25	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	11	21
26	CFPA002	PUESTO DE ENLACE NIVEL	PA02	1
27	CF0A001	JEFE DE DEPARTAMENTO	OA01	12
28	CF08809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	0A01	8
29	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	PQ01	19
30	CF21865	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERV. ESP.	PA02	5
31	CF21864	PROFESIONAL EEJECUTIVO DE SERV.ESP.	PA03	3
32	CFNC002	SUBDIRECTOR DE ÁREA NIVEL NC02	NC02	4
33	M02081	ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"	41	3
34	M01004	MÉDICO ESPECIALISTA "A"	49M	2
35	M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	51	1
36	M01006	MÉDICO GENERAL "A"	59	21
37	M01004	MÉDICO ESPECIALISTA "A"	63	1
38	CFK001	DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO	KA01	1
<b>TOTAL DE TRABAJADORES</b>				<b>543</b>

Fuente: SCT Michoacán

Elaboración propia

Desde el punto de vista de la Plantilla de personal, los Quinientos Cuarenta y Tres

Empleados que corresponden al Centro SCT Michoacán se clasifican de la siguiente forma:

Analista Especializado en Proyectos, código T03824, nivel 4, ciento cuatro empleados, Jefe de Mantenimiento Mecánico código S08804, nivel 4, noventa y ocho empleados, Técnico Especialista de Campo código T02806, nivel 4, ciento dos empleados, jefe de Oficina código A01807, nivel 5, veinticuatro empleados, Superintendente de Radio Comunicación, código C02806, nivel 5, dieciséis empleados, Coordinador de Proyectos Especiales, código T03812, nivel 6, treinta y dos empleados, Profesional Dictaminador Especializado en Manejo de Fondos y Valores, código CF21858, nivel 7, veintinueve empleados, Técnico Superior código T03823 nivel 7, doce empleados, Supervisor General

Código CF08821 nivel 7, once empleados, Supervisor de Programas y Proyectos, código CF08809, nivel 8, nueve empleados Inspector Técnico, código CF11821, nivel 8, nueve empleados, Inspector Técnico CF11821 nivel 8, once empleados, Jefe de Sistemas Especiales Comunicación CF16812, nivel 8, quince empleados, Profesional Ejecutivo, código CF21909, nivel 11, dieciséis empleados, Puesto de Enlace Nivel Pa02, código CFPA002 nivel PA02 un empleado, Jefe de Departamento código CF0A001, nivel

OA01, quince empleados, Profesional de Servicios Especializados, código CF21866, nivel PQ01, dos empleados, Jefe de Mantenimiento Mecánico, código CF21866, nivel PQ01, tres empleados, Analista Especializado en Proyectos código CF21866, nivel PQ01, tres empleados, Profesional Servicios Especializados código CF21866, nivel PQ01, dos empleados, Jefe de Departamento, código CF21866, nivel PQ01, tres empleados, Técnico Especialista de Campo, código CF21886, nivel PQ01, tres empleados, Jefe de Oficina, código CF21866, nivel PQ01, uno empleado, Profesional Dictaminador de Servicios

Especializados código CF21865, nivel PQ02, nueve empleados, Director General del Centro SCT, código CFKA00, nivel KA01, un empleado, Enfermera General Titulada "B", código, M02081, nivel 41, un empleado, Químico "A" código M02001, nivel 49, un empleado, Psicólogo Clínico, código M02015, nivel 49, un empleado, Médico

General "A" Código M01006, nivel 59, diecisiete empleados, Médico Especialista "A", código M01006, nivel 63, un empleado. (Anexo 1, plantilla de personal), de la cual se analizó y se clasificaron los puestos del personal operativo adscritos al centro SCT Michoacán; y de que efectivamente no existe un catálogo de puestos en la institución para desarrollar las actividades específicas al puesto de cada trabajador de acuerdo a sus habilidades, aptitudes, conocimientos, experiencia y preparación académica, siendo un documento imprescindible en toda organización, la propuesta es un diseño de catálogo de puestos para el Centro SCT Michoacán.

### **3.3 Evaluación del Desempeño**

Se define como cualquier procedimiento que incluya el establecimiento de estándares laborales la evaluación del desempeño real de los empleados en relación con esos estándares e informar a los empleados con el fin de motivarlos a superar las deficiencias de su desempeño o para que continúen con su buen nivel.

El objetivo siempre debe ser la mejora del desempeño del empleado y por lo tanto de la institución. Administración del desempeño puede definirse como el proceso que une el establecimiento de metas, la evaluación del desempeño y el desarrollo en un solo sistema común, cuyo objetivo es asegurarse de que el desempeño de los empleados respalde las metas estratégicas de la empresa. La característica distintiva de la administración del desempeño es que mide de manera explícita la capacitación del empleado, el establecimiento de estándares, la evaluación y la retroalimentación, respecto a cuál debe ser su desempeño y si el mismo contribuye al logro de las metas de la institución.

Por lo tanto, la administración del desempeño no sólo significa reunirse con su subordinado una o dos veces al año para revisar su desempeño. Más bien significa que establezcan metas congruentes en términos de las metas estratégicas de la institución, de las interacciones diarias o semanales para garantizar una mejora continua en la capacidad y el desempeño del empleado, así como garantizar que el personal reciba la capacitación que requiere para desempeñar el trabajo. (Dessler, 2009).

¿Por qué se evalúa el desempeño?

El desempeño de los empleados se evalúa por cuatro razones.

Primero, desde el punto de vista práctico, la mayoría de las organizaciones aún basan sus decisiones de pagos y ascensos en las evaluaciones de sus empleados.

Segundo, las evaluaciones juegan un papel integral en el proceso de administración del desempeño de la organización en objetivos específicos para los empleados si no se revisa periódicamente el desempeño.

Tercero, la evaluación permite que el jefe y el subordinado desarrollen un plan para corregir cualquier deficiencia y para reforzar las cuestiones que el subordinado hace correctamente.

Cuarto, las evaluaciones deben tener un propósito útil para la planeación de carrera; ofrecen la oportunidad de revisar los planes de carrera del empleado a partir de la manifestación de sus fortalezas y debilidades.

Pasos de la evaluación del desempeño.

El proceso de evaluación del desempeño consta de tres pasos: definir el puesto, evaluar el desempeño y retroalimentar. Definir puesto implica asegurarse de que los empleados coinciden respecto a sus obligaciones y sus estándares de trabajo. Evaluar el desempeño significa comparar la práctica real de su subordinado con los estándares que sean establecidos, lo cual casi siempre implica el uso de algún tipo de formulario para calificación. Además, la evaluación del desempeño requiere de una o más sesiones de retroalimentación, en donde se analiza el desempeño y el progreso del subordinado, a la vez que se plantea el desarrollo requerido.

¿Quién debe hacer la evaluación?

Por tradición el jefe inmediato del trabajador es el más adecuado para observar y evaluar el desempeño del subordinado.

En otras instituciones utilizan comités de evaluación, los cuales por lo general incluyen al jefe inmediato del empleado, así como a otros tres o cuatro mandos medios, las evaluaciones compuestas tienden a ser más confiables, justas y válidas.

### **3.4.- Manuales Administrativos aplicables a los recursos humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Centro SCT Michoacán.**

En toda empresa privada o gubernamental existen los manuales de organización y procedimientos y son la base del por qué y para que, se debe de hacer el trabajo, de acuerdo al marco jurídico que avala los procedimientos dentro de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.

Los manuales existentes que avalan el procedimiento de la Estructura Orgánica del Centro SCT Michoacán y que el Departamento de Recursos Humanos desarrolla de acuerdo a los manuales de Organización y Procedimientos, de éste Manual que es competencia del Tema que nos ocupa es el de:

Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y Recompensas al Personal Operativo, de donde se desprenden los siguientes Lineamientos de Operación.

#### Objetivo

Evaluar el desempeño anual y otorgar los reconocimientos a los servidores públicos que se hayan destacado en el ejercicio de sus funciones, mediante la entrega de estímulos y recompensas.

#### Lineamientos de Operación

- 1.- Para la ejecución del otorgamiento del estímulo y recompensas deberá normar como base la evaluación anual del desempeño realizada al personal del Centro SCT.
- 2.- Para el otorgamiento de los estímulos y recompensas se deberá tomar como base los lineamientos de operación, así mismo las disposiciones que para tal efecto establezcan la Comisión Evaluadora y el Comité de Evaluación del Centro.
- 3.- Se integrará el Comité de Evaluación, el cual elaborará el Acta de Integración del Comité y Acta de Conclusión respecto al personal objeto a reconocimiento.
- 4.- Se verificará que todos los trabajadores adscritos al Centro SCT hayan sido evaluados y se selecciona los de calificación de 80 a 100 para de estos determinar los candidatos a estímulos y recompensas bajos los criterios y lineamientos establecidos.
- 5.- El Centro SCT enviará el acta de selección de candidatos, cédulas de evaluación y trabajos a la Dirección General de Recursos Humanos para su verificación y validación de candidatos.

6.- El Centro SCT solicitará a la Dirección General de Recursos Humanos su aprobación para la emisión de la nómina extraordinaria.

7.- La entrega de estímulos y recompensas a los trabajadores se deberá realizar a través de una ceremonia de premiación presidida por las altas autoridades del Centro y de las Secciones Sindicales.

#### Descripción del Procedimiento

- La Dirección de Recursos Humanos.- Envía oficio circular para la aplicación de la evaluación anual del personal operativo y los lineamientos para llevar a cabo la selección de candidatos a estímulos y recompensas.
- Departamento de Recursos Humanos.- Recibe oficio circular con lineamientos para la evaluación de los estímulos y recompensas y procede a elaborar oficio circular a los centros de trabajo anexando para tal fin Cédula de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo de los centros de trabajo así como al sindicato.
- Centro de Trabajo.- Envía originales de Cédulas de Evaluación del Desempeño del personal operativo requeridas y con las firmas correspondientes y propuestas de candidatos al área administrativa del centro.
- Departamento de Recursos Humanos.- Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos notificación del número de estímulos y recompensas que le corresponde al Centro en función de la cantidad de personal adscrito en el Centro SCT.
- Departamento de Recursos Humanos.- Recibe y prepara la integración del Comité de Evaluación del Centro SCT en base a los lineamientos emitidos en la materia por la SHCP y la Comisión Evaluadora de la SCT. Envía original del Acta de Integración a la Dirección General de Recursos Humanos y difunde la instalación del Comité a todo el personal el centro.
- Departamento de Recursos Humanos.- Formula relación de los candidatos para someterlos a consideración del Comité de Evaluación del Centro previamente integrado.

- Comité de Evaluación.- Sesiona en base a lineamientos, analiza propuestas y dictamina. Elabora Acta de Evaluación.
- Departamento de Recursos Humanos.- Envía Acta de Evaluación a la Dirección General de Recursos Humanos, anexando las Cédulas de Evaluación del Desempeño para Personal Operativo, Reporte de Información Estadística y Concentrado de Personal seleccionado para su aprobación, solicitando la expedición de diplomas para el personal acreedor a estímulos y recompensas.
- Dirección General de Recursos Humanos.- Recibe Acta de Evaluación, anexos, diplomas y oficios para el personal que se hizo acreedor a la recompensa y turna al Centro SCT.
- Departamento de Recursos Humanos.- Recibe diplomas y oficios y solicita a la Dirección General de Recursos Humanos aprobación para proceder a formular la nómina extraordinaria, para la entrega de las recompensas y dispersa a las cuentas de los beneficios.
- Departamento de Recursos Humanos.- Elabora oficios de notificación y felicitación para el personal que se hizo acreedor al estímulo y recaba firma del Director General.
- Departamento de Recursos Humanos.- Procede a organizar la Ceremonia de Premiación para la entrega de los diplomas, oficios y recaba firma de nómina por parte de los trabajadores, dejando constancia en minuta de la Ceremonia y envía a la Dirección General de Recursos Humanos copias de nómina, acuse del diploma y de notificación de recompensa, así como documento de cierre del proceso.
- Y con toda acción de éstos Lineamientos podemos derivar el manual de Procedimiento Titulado Evaluación del Desempeño y Otorgamiento de Estímulos y Recompensas al Personal Operativo, manual y administrativo.

### **3.5 Políticas del Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.**



Desarrollar y Administrar con Políticas de Calidad los Recursos Humanos y las tecnologías de la información con el objeto de que la operación de la SCT sea transparente, eficiente y eficaz.

Movimiento de plazas.

Objetivo.

Contar con la autorización para las reubicaciones, promociones, cambios de zona económica y cambios de subunidad de las plazas operativas adscritas al Centro SCT, conforme a las necesidades que se presentan para el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Lineamientos de operación

Los movimientos de plazas operativas, deberán apegarse a lo establecido en los lineamientos para la Operación del Presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales de Gasto Corriente.

Para la autorización de los Avisos de Cambios en la situación laboral de Servidores Públicos adscritos al Centro SCT, por motivos de baja o reanudación de labores, estos trámites serán autorizados en forma mancomunada por el Director General del Centro SCT y el Subdirector de Administración, conforme a la normatividad expedida por la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) y debe estar clasificada por tipo de movimiento, los cuales se deberán presentar en un máximo de 10 días hábiles, posteriores a la fecha de vigencia del movimiento y serán en los siguientes casos:

Cuando se presente baja de un trabajador por cualquiera de los siguientes motivos.

Renuncia, jubilación, pensión retiro voluntario, defunción o por dictamen laboral.

Cuando se autorice el disfrute del beneficio de una licencia ya sea con o sin goce de sueldo, conforme a las Condiciones Generales vigentes de esta Secretaría.

Cuando un servidor público sufra enfermedad personal, rebasando los términos que señala la Ley del ISSSTE.

Para el trámite de Constancias por Promoción o Transferencia se integrará la documentación de los Servidores Públicos inherentes a cada movimiento como "Solicitud de Adecuación de Plaza".

Cada vez que se genere un movimiento de plazas en el Centro SCT se deberá alimentar el SIGTIC con el fin de mantener actualizada la base de datos.

## Control de Plazas

### Objetivo

Llevar a cabo la conciliación del analítico de puesto-plaza por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dado a conocer por la Dirección General de Programación, Organización Y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos con los Centros SCT a efectos de registrar la Plantilla con la finalidad de establecer el total de plazas que serán ejercidas conforme al presupuesto asignado, asimismo definir las vacantes generadas y las causas que dieron lugar a estas para solicitar su ocupación a través de nuevos ingresos o corrimientos escalafonarios.

### Lineamientos de Operación

La conciliación se realizará con base en el listado autorizado del ejercicio anterior contra el listado del ejercicio actual que contiene las modificaciones generadas durante el año.

Las incongruencias contenidas en el listado de plazas que se recibe por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, deberán registrarse a través del Formato para Reubicación de Plazas y Afectación Presupuestaria, documento que es remitido a la citada Dirección General, anexando los documentos que soportan las incongruencias detectadas.

Se deberán registrar las plazas que se generen por movimientos de nuevo ingreso, promociones, transferencias o cambios de subunidad, para reflejar dichos datos en la plantilla y efectuar el pago al personal del Centro SCT, a las plantillas de personal autorizado.

Mantener actualizado el formato “Analítico de Plazas Autorizadas” para contar con información en el momento que lo requiera la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Para efectos de control se deberá contar con el formato “Aviso de Cambio de Situación de Personal Federal”.

Contrato de Personal Eventual.

## Objetivo

Como eventual, conforme al presupuesto autorizado, a efecto de de éste sea remunerado en el mínimo de tiempo posible.

## Lineamiento de Operación.

Para la contratación de personal con carácter de eventual se deberá cumplir con los lineamientos que al respecto señale la Dirección General de Recursos Humanos y conforme al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para la elaboración de cada contrato se deberá contar con el acuerdo respectivo, mediante el cual el Director General de Recursos Humanos y conforme al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para la elaboración de cada contrato se deberá contar con el acuerdo respectivo, mediante el cual el Director General de la Unidad Administrativa autoriza su contratación indicando código y período de contratación del trabajador.

El período de contratación no deberá rebasar el límite de cinco meses y medio conforme a lo establecido.

El trabajador deberá cumplir con los documentos de admisión básicos que señalan los lineamientos.

Cada contrato de personal eventual se deberá elaborar conforme a lo señalado en los artículos 3 y 12 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional.

Se deberá aplicar a cada trabajador eventual los descuentos correspondiente conforme al artículo 16 de la Ley del Instituto Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Conforme a disposiciones internas, se le descontará el 1.2% de su sueldo para salvaguardar a los familiares del personal eventual contratado.

## Comisión Nacional Mixta de Escalafón.

## Objetivo.

Se deberá cumplir y respetar los lineamientos establecidos en el Reglamento de Escalafón y Ajustes.

Conforme a los lineamientos se deberá elaborar y aplicar semestralmente la evaluación a cada servidor público de base y confianza adscritas a la Secretaría.

Requerimientos conforme a los lineamientos cada uno de los campos relativos a conocimientos, iniciativa, laboriosidad, eficiencia, disciplina y puntualidad del formato que emite la Comisión Nacional Mixta de Escalafón para la evaluación del Servidor Público.

Se deberá evaluar al servidor público conforme al área en que presta sus servicios y no en la que este adscrito.

Evaluación del Desempeño y otorgamiento de estímulos y recompensas al personal operativo.

Evaluar el desempeño anual y otorgar los reconocimientos a los servidores públicos que se hayan destacado en el ejercicio de sus funciones, mediante la entrega de estímulos y recompensas.

Lineamientos de operación.

Para la ejecución del estímulo y recompensas se deberá tomar como base la evaluación anual del desempeño realizada al personal del centro SCT.

Para el otorgamiento de los estímulos y recompensas se deberá tomar como base los lineamientos de operación, así como las disposiciones que para tal efecto establezcan la Comisión Evaluadora y el Comité de Evaluación del Centro.

Se integrará el Comité de Evaluación, el cual elaborará el Acta de Integración del Comité y Acta de Conclusión respecto al personal objeto a reconocimiento.

Se verificará que todos los trabajadores adscritos al centro SCT hayan sido evaluados y se seleccionen los de calificación de 90 a 10 para de estos determinar los candidatos a estímulos y recompensas bajo los criterios y lineamientos establecidos.

El centro SCT enviará el acta de selección de candidatos, cédulas de evaluación y trabajos a la DGRH para su verificación y validación de candidatos.

El centro SCT solicitará a la DGRH su aprobación para la emisión de la nomina extraordinaria.

La entrega de estímulos y recompensas a los trabajadores se deberá realizar a través de una ceremonia de premiación presidida por las altas autoridades del Centro y de las Secciones Sindicales.

Como se pudo observar las funciones que dependen del Departamento de Recursos Humanos, van encaminadas al cumplimiento eficaz y eficiente de la administración del capital intelectual, cuyos perfiles, en muchas ocasiones no son los más adecuados para ejecutar lo conducente, por lo tanto debe existir un catálogo de puestos ya que es imprescindible definir las competencias del personal cualquier organización pública o privada.

## **CAPITULO IV**

# DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LOS PERFILES ACTIVOS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL CENTRO SCT MICHOACÁN.

## 4.1.- Diseño del instrumento de medición

Para poder diagnosticar, los perfiles laborales del Centro SCT Michoacán, se diseñó un instrumento de medición a base de una encuesta de acuerdo a las preguntas más relevantes del puesto y actividades que actualmente están desarrollando el personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.

La presente encuesta está estructurada con 6 preguntas abiertas, de las cuales se desprenden datos muy importantes para indicar la escolaridad, el puesto que ocupa actualmente, el nivel del puesto, las actividades que realiza específicamente para conocer las actividades reales que realiza el trabajador dentro del Centro SCT Michoacán.

Tomando como base la nómina que actualmente existe en el Centro SCT Michoacán ubicado en Morelia, retomamos el dato del número de trabajadores que laboran en el mencionado centro de trabajo siendo un total de 543 trabajadores en activo. En tal virtud, para sacar la muestra significativa con el número de encuestas a aplicar, se utilizó la siguiente fórmula para determinar el tamaño de la muestra:

---

En donde:

n= tamaño de la muestra.

Z= nivel de confianza.

N= número de elementos que forman el universo.

p= probabilidad a favor de que suceda el evento.

q= probabilidad en contra de que suceda el evento.

e= error de estimación en el cálculo del tamaño de la muestra.

Con un riesgo del 5% y nivel de confianza del 95%

Mediante la aplicación de la fórmula (1), podemos determinar que el tamaño de la muestra es de 74 trabajadores.

Por lo cual la encuesta arroja información de aquellos resultados que se quieren conocer, respecto de los perfiles laborales que actualmente se encuentran en activo dentro del Centro SCT Michoacán.

A continuación se presenta el diseño de la encuesta mencionada, tomando como referente los indicadores que servirán de base para formular un catálogo de puestos ad-hoc con el Centro STC Michoacán.

**4.2.- Diseño de encuesta aplicada a los trabajadores del Centro SCT Michoacán.**



**ENCUESTA A LOS TRABAJADORES DE SCT MICHOACÁN.**

Buenos días; estamos representando a un grupo de maestros y estudiantes del Instituto Politécnico Nacional, cuya investigación está relacionada con el personal de centro SCT Michoacán.

Esta encuesta es anónima y tiene el propósito de proporcionar los resultados de un trabajo de investigación relacionado con los trabajadores del Centro SCT Michoacán.

¿En qué área trabaja? \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

1.- ¿Nivel de estudios (si curso una carrera técnica o carrera profesional nombrarla)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.- ¿Qué puesto tiene en el centro SCT Michoacán? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3.- ¿Qué Nivel tiene en el Centro SCT Michoacán?

\_\_\_\_\_

4.- ¿Qué actividades realiza específicamente?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5.- ¿Esta conforme del puesto en el que se desempeña actualmente?

\_\_\_\_\_

6.- ¿Creé usted que su puesto está acorde con su nivel de preparación? \_\_\_\_\_



Asimismo y con el fin de poder resumir los resultados obtenidos de la encuesta aplicada, a continuación se presenta el cuadro que refleja las respuestas a los seis reactivos.

Tabla 3. Resumen total de la encuesta.

RESULTADO DE LA MUESTRA APLICADA DE 74 ENCUESTAS A LOS TRABAJADORES DEL CENTRO SCT MICHOACÁN.						
Núm.	PREGUNTA 1 NIVEL ESTUDIOS	PREGUNTA 2 PUESTO ACTUAL	P. 3 NIVEL	PREGUNTA 4 ACTIVIDADES ACTUALES	PREGUNTA 5 CONFORME DEL PUESTO.	PREGUNTA 6 ACORDE A SU NIVEL
1	PRIMARIA	TÉCNICO ESPECIALISTA	4	ENTREGAR CORRESPONDENCIA	SI	SI
2	PRIMARIA	COORD. EXPEDIENTES	4	CONTROL DE ARCHIVOS DE EXPE.	NO	SI
3	PRIMARIA	DELEGADO ADMINISTRATIVO	4	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	SI
4	SECUNDARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	AUXILIAR DE CONTRATOS	SI	SI
5	SECUNDARIA	ENCARGADO DEL ARCHIVO	4	LLEVAR CONTROL DEL ARCHIVO	SI	SI
6	SECUNDARIA	SECRETARIA	4	RECEPCIÓN Y CONTROL DE DOC.	SI	SI
7	SECUNDARIA	LABORATORISTA	4	LABORATORISTA	SI	SI
8	SECUNDARIA	SECRETARIA	4	CONTROL DE EXPEDIENTES	SI	SI
9	SECUNDARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	ACTIVIDADES SERV. SOCIAL	SI	SI
10	SECUNDARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	TRAMITE DE DOC. P/PRESTACIONES	SI	SI
11	SECUNDARIA	CHOFER	4	CHOFER	SI	SI
12	PREPARATORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	ELABORAR INFORMES	SI	NO
13	PREPARATORIA	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	4	PLOMERÍA Y ELÉCTRICO	SI	SI
14	TÉCNICA	CHOFER	4	CHOFER	SI	NO
15	PREPARATORIA	AUXILIAR TÉCNICO	7	CONTROL DE SERV. PROF. CARRERA	SI	SI
16	PREPARATORIA	JEFE DE PAGOS	4	NOMINA REC. HUMANOS	SI	NO
17	PREPARATORIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	SI
18	PREPARATORIA	JEFE DE MANT. MECÁNICO	4	OP. EQUIPO FOTOCOPIADO	SI	NO
19	CARRERA TÉCNICA	DELEGADO ADMINISTRATIVO	4	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	SI
20	CARRERA TÉCNICA	JEFE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	4	CONTRATOS Y ESTIMACIONES	SI	SI
21	SECRETARIADO	OFICINA DE CONTROL DE INVENTARIOS	4	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	SI
22	SECRETARIADO	SECRETARIA DEL SUBDIRECTOR	4	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	NO
23	TÉCNICO EN CONTAB.	SECRETARIA	4	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	NO
24	CARRERA TÉCNICA	CAPTURISTA	4	REALIZAR INFORMES	SI	SI
25	COMERCIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	SI
26	COMERCIO	SECRETARIA	4	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	SI
27	CARRERA TÉCNICA	JEFE DE OFICINA	7	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	NO	NO
28	CARRERA TÉCNICA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	4	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	NO

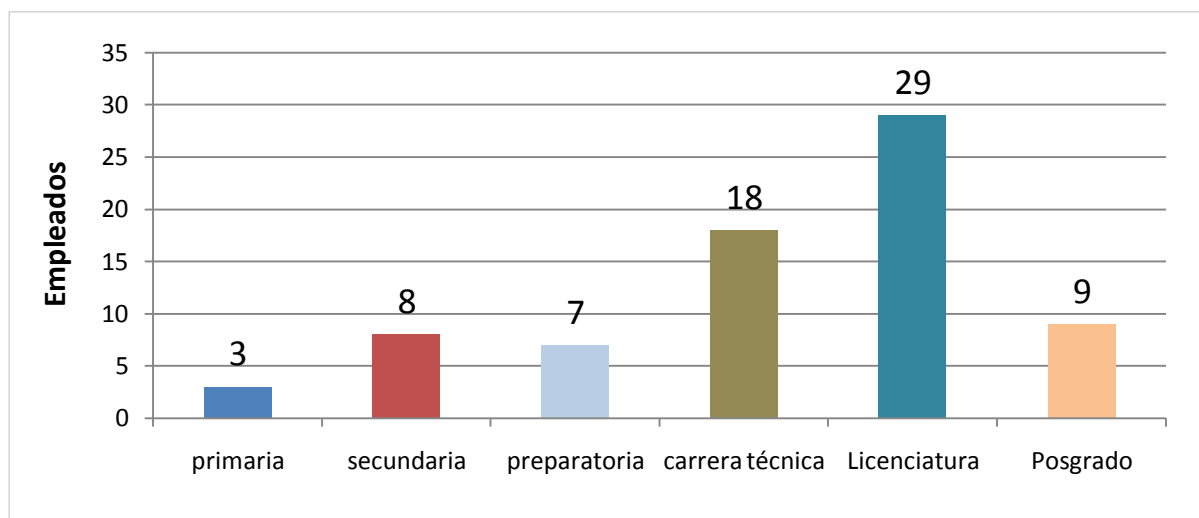
29	TÉCNICO ELECTRÓNICA	ENC. DE OFICINA DE PROGRAMAS	4	PROGRAMAS, TELECOMUNICACIONES	NO	NO
30	TÉCNICO ELECTRÓNICA	ATENCIÓN A USUARIOS RADIO TELEFÓNICOS	4	PROGRAMAS, TELECOMUNICACIONES	SI	NO
31	TÉCNICO ELECTRÓNICA	TÉCNICO MEDIO	4	PROGRAMAS, TELECOMUNICACIONES	SI	NO
32	CARRERA TÉCNICA	DELEGADO ADMINISTRATIVO	6	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	SI
33	COMERCIO	SECRETARIA	8	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	NO	NO
34	COMERCIO	SECRETARIA	4	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	SI
35	TÉCNICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	AUXILIAR DE LICENCIAS	SI	SI
36	COMERCIO	SECRETARIA JEFE DEPARTAMENTO	4	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	SI
37	LICENCIATURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	REGISTRO DE ARCHIVO DEL PERSONAL	NO	NO
38	LICENCIATURA	JEFE DE OFICINA	7	APOYO A COFETEL	NO	SI
39	LICENCIATURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	NO	NO
40	LICENCIATURA	INSPECTOR DE VÍAS GENERALES DE COMUNIC.	11	INSPECCIÓN Y SUPERVISIÓN	SI	SI
41	LICENCIATURA	ABOGADO AUXILIAR	7	DEFENSA JURÍDICA LEGAL	SI	SI
42	LICENCIATURA	ABOGADO AUXILIAR	6	NOTIFICACIONES ,LICITACIONES	SI	NO
43	LICENCIATURA	ENC.DE DEPARTAMENTO	8	COORDINADOR DE VARIAS OFICINAS	SI	NO
44	LICENCIATURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	ARCHIVO, CAPTURA.	SI	NO
45	LICENCIATURA	JEFE DE OFICINA	6	CAPTURA MOV. PERSONAL	SI	SI
46	LICENCIATURA	SUPERVISOR DE PROGRAMAS	8	TRAMITES ADMINISTRATIVOS	SI	NO
47	LICENCIATURA	AUX. SUB.DE OBRAS	4	COORD. ACT. RESIDENCIAS GRALES.	SI	SI
48	LICENCIATURA	JEFA UNIDAD DE CAPACITACIÓN	4	ELABORACIÓN DE PROGRAMAS	SI	SI
49	LICENCIATURA	JEFE OFICINA TÉCNICA	8	REVISAR ESTIMACIONES	si	si
50	LICENCIATURA	AUXILIAR DE RESIDENTE	8	REVISIÓN DE EXP. TÉCNICOS OBRAS.	SI	SI
51	LICENCIATURA	ENC. OFICINA INTEGRACIÓN CONTRACTUAL	4	INTEGRAR DOC. CONTRATOS OBRA	SI	NO
52	LICENCIATURA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	RELACIÓN DE EXP. Y CODIFICAR	SI	NO
53	LICENCIATURA	JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA	6	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	NO
54	LICENCIATURA	TÉCNICO ESPECIALISTA	4	REVISIÓN DE EXP. TÉCNICOS	SI	SI
55	LICENCIATURA	AUXILIAR DE RESIDENTE	7	SUPERV. DE OBRA A CONTRATO	SI	SI
56	LICENCIATURA	ÁREA DE INFORMÁTICA	4	CONTROL EN EL ÁREA DE COMPUTO	SI	SI
57	LICENCIATURA	DELEGADO ADMINISTRATIVO	7	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	SI	NO
58	LICENCIATURA	JEFE DE OFICINA	PA02	ESTADÍSTICA SUPERVISIÓN	SI	NO
59	LICENCIATURA	AUXILIAR D RESIDENTE	4	CAPTURA DE DATOS SISTEMA (SAOP)	SI	NO
60	LICENCIATURA	AUXILIAR DE RESIDENTE	7	ELABORACIÓN DE INFORMES	SI	SI
61	LICENCIATURA	OFICINA SERV. GENERALES	8	REC. PRESUPUESTALES /P /SERVICIOS	NO	NO
62	LICENCIATURA	JEFA OFICINA ADQUISICIONES	6	ELABORACIÓN DE PEDIDOS	NO	NO
63	LICENCIATURA	TÉCNICO MEDIO	4	ENC. OFICINA DE PROGRAMAS	SI	NO
64	LICENCIATURA	JEFE OFICINA DE MOV. PERSONAL	6	CAPTURA DE MOV. PERSONAL	SI	SI
65	LICENCIATURA	JEFE DE OFICINA DE LICITACIONES	8	SUP. DE LICITACIONES DE OBRA	SI	NO
66	LICENCIATURA	JEFE DE OFICINA	7	PROGRAMA DE COMPRA NET	NO	NO
67	POSGRADO	PROFESIONAL EJECUTIVO	11	INTEGRACIÓN, EXPEDIENTES OBRA	NO	NO

68	POSGRADO	RESIDENTE DE OBRA	4	SUPERVISIÓN DE OBRA	SI	NO
69	POSGRADO	ENC. DE OFICINA	4	JEFE DE OFICINA	NO	NO
70	POSGRADO	AUXILIAR DE RESIDENTE	4	SUPERVISAR OBRAS POR CONTRATO	SI	SI
71	POSGRADO	RESIDENTE DE OBRA	6	SUPERVISIÓN DE OBRA	SI	SI
72	POSGRADO	JEFE DE OFICINA	7	CAPTURA CTA. X LIQUIDAR	NO	NO
73	POSGRADO	RESIDENTE DE OBRA	8	SUPERVISOR Y CONTROL DE OBRA	SI	NO
74	POSGRADO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS	8	ELABORAR CONTRATOS DE OBRA	SI	SI

### **4.3.- Resultados e interpretación de Datos**

Las siguientes dos gráficas (1 y 2), representan los resultados de dos requisitos que se incluyeron en la encuesta y que dan lugar al tipo de estudios y tipo de puesto que actualmente tienen asignado, resultando lo siguiente:

Gráfica 1. Nivel de estudios.

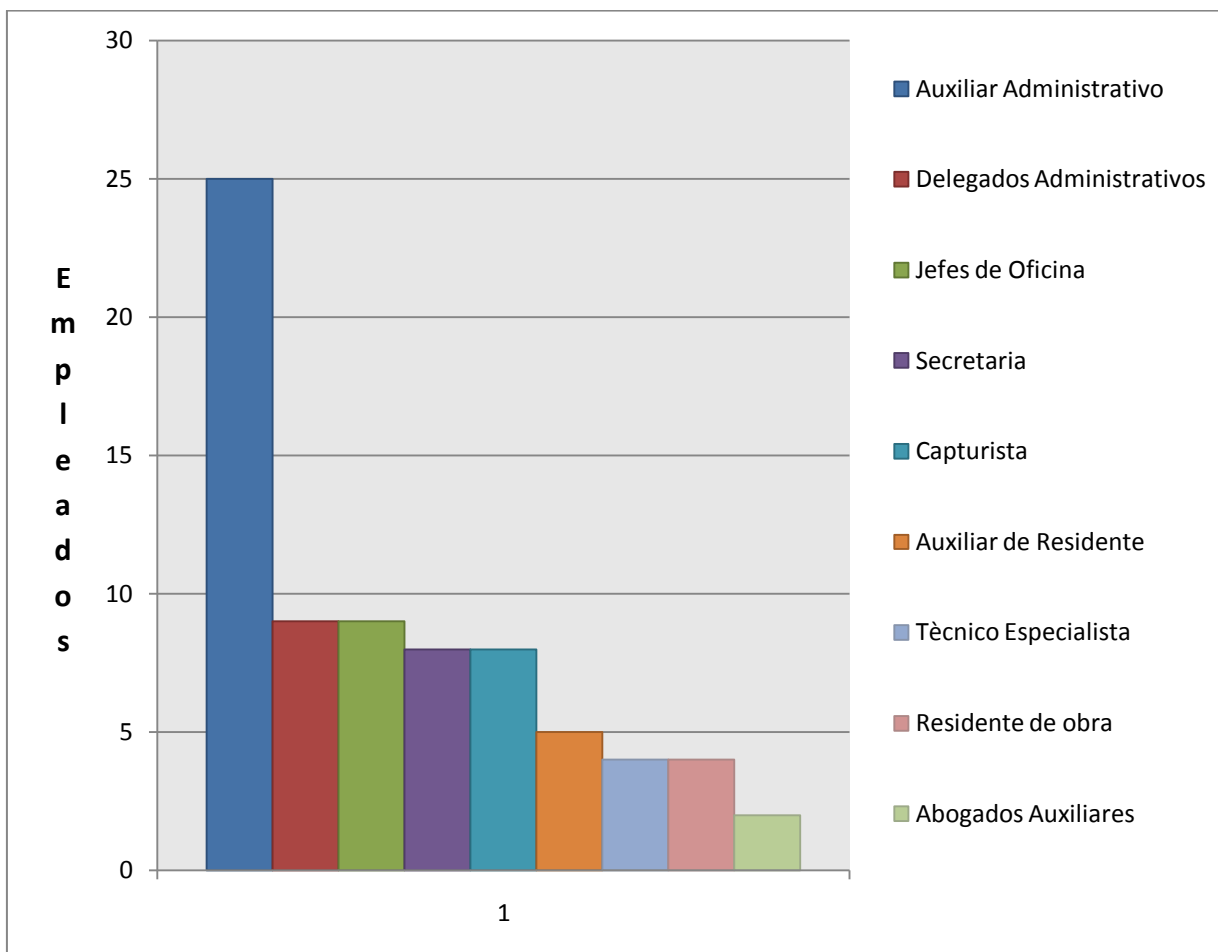


Fuente: Elaboración propia.

En la gráfica No. 1 se representa el nivel de escolaridad de los trabajadores del Centro SCT Michoacán, por tanto en la muestra que se aplicó de 74 cuestionarios se observa que el Nivel Primaria es de 3, Nivel Secundaria 8, Nivel Preparatoria 6, Nivel Carrera Técnica 19, Nivel Licenciatura representa en la muestra el más alto porcentaje de 29 y Posgrado 9. Se observa en la muestra, que el nivel de preparación académica es aceptable en los empleados del Centro Michoacán, ya que la media nacional del nivel académico en México es de 6º de primaria y ello

demuestra que independientemente del nivel de escolaridad su perfil no va de acorde a sus funciones.

Gráfica 2. Clasificación del puesto

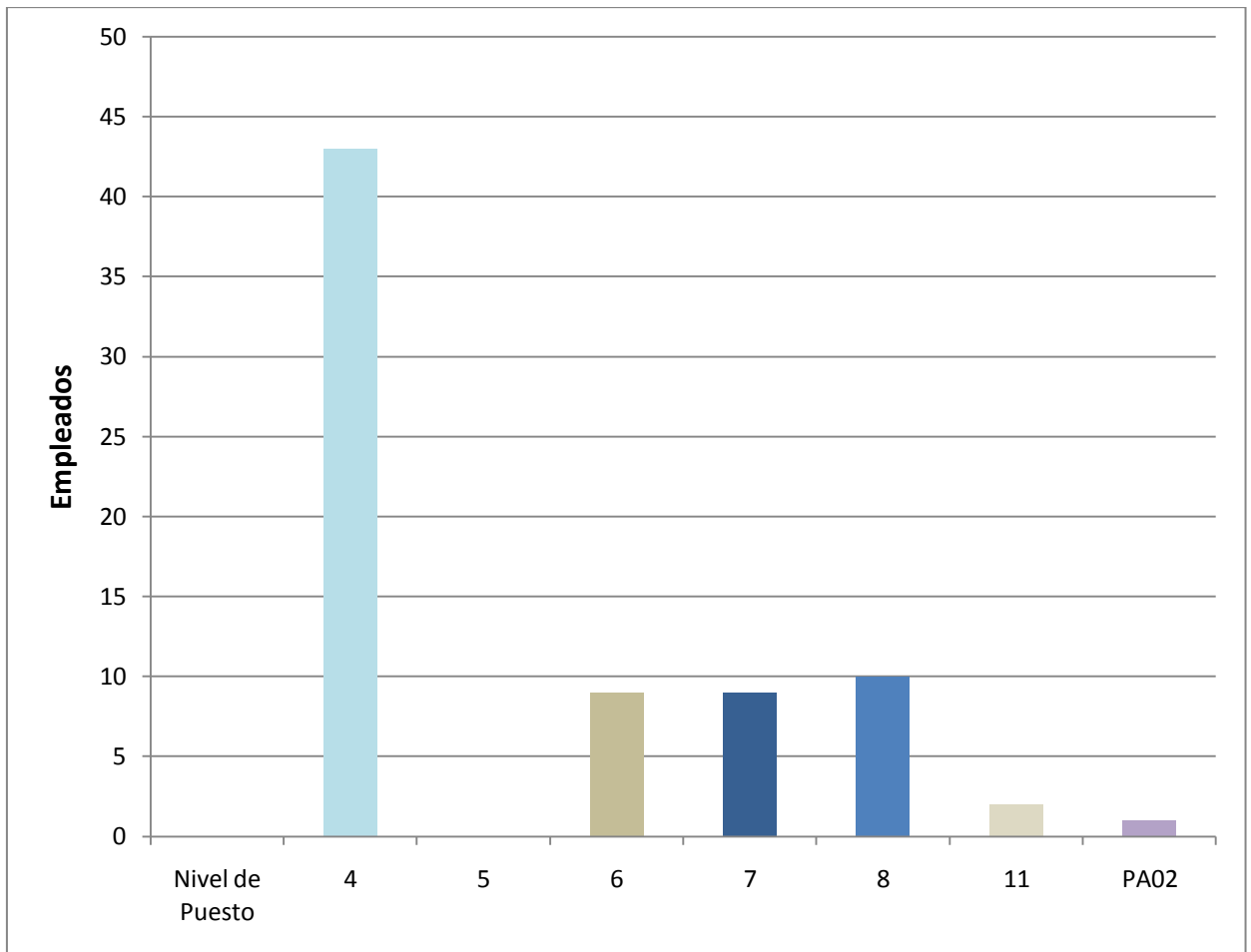


Fuente: Elaboración propia

Los siguientes datos de la gráfica No. 2 están relacionados a la pregunta No. 2 en donde se clasifica el puesto que desempeña cada empleado independientemente del perfil que se tenga y el nivel de escolaridad quedando de la siguiente forma: Auxiliar administrativo 25, Delegados Administrativos 9, Jefes de oficina 9, Secretarias 8, Capturistas 8, Auxiliar de Residente 5, Técnico Especialista 4, Residente de obra 4, abogados auxiliares.

Por lo que se refleja en la muestra de 74 encuestas que los puestos de trabajo actuales sobrepasan los puestos administrativo, independientemente del perfil profesional que se tenga y el nivel de escolaridad.

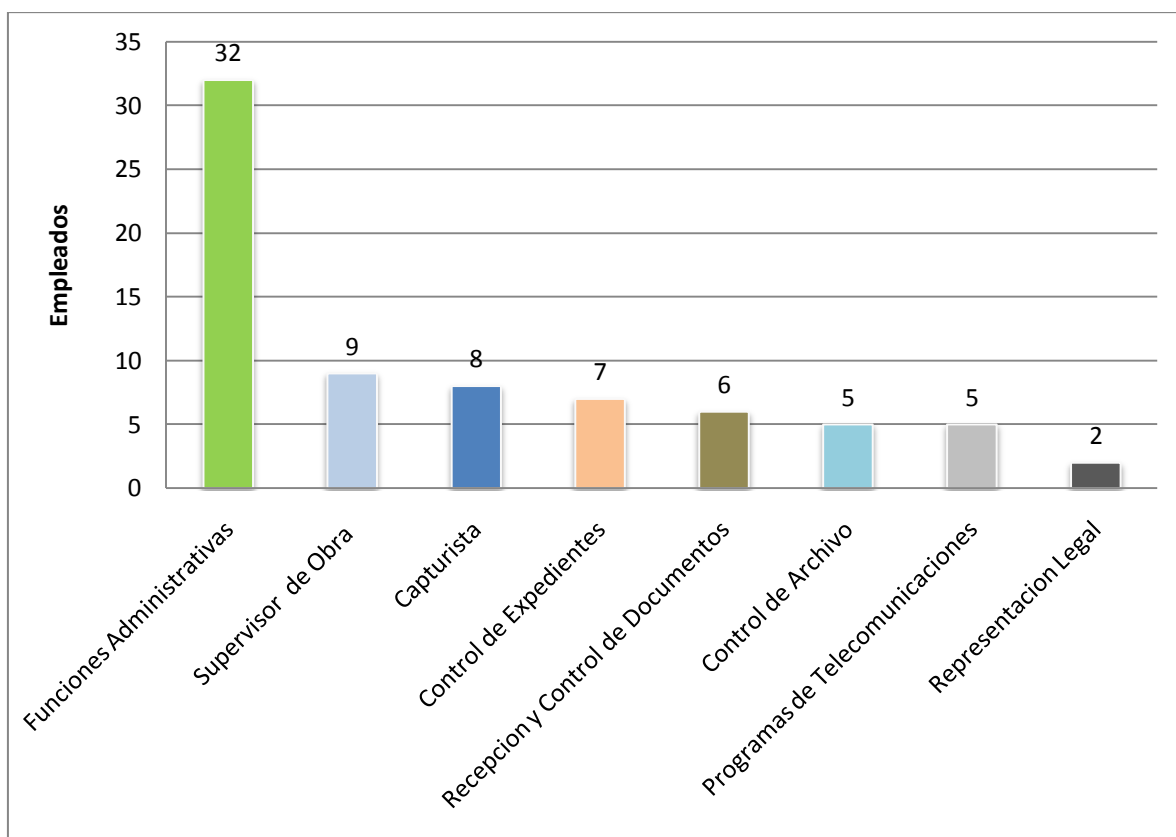
Gráfica 3. Nivel en el puesto



Fuente: Elaboración propia.

En la gráfica No. 3 se puede observar que los Niveles de Puesto de los Empleados del Centro SCT Michoacán, en la muestra de 74 encuestas refleja que el Nivel de Puesto más alto es el 4, con 43 empleados. Aquí se observa que el nivel más común es el cuatro, en los empleados del Centro SCT Michoacán.

Gráfica 4. Clasificación de actividades



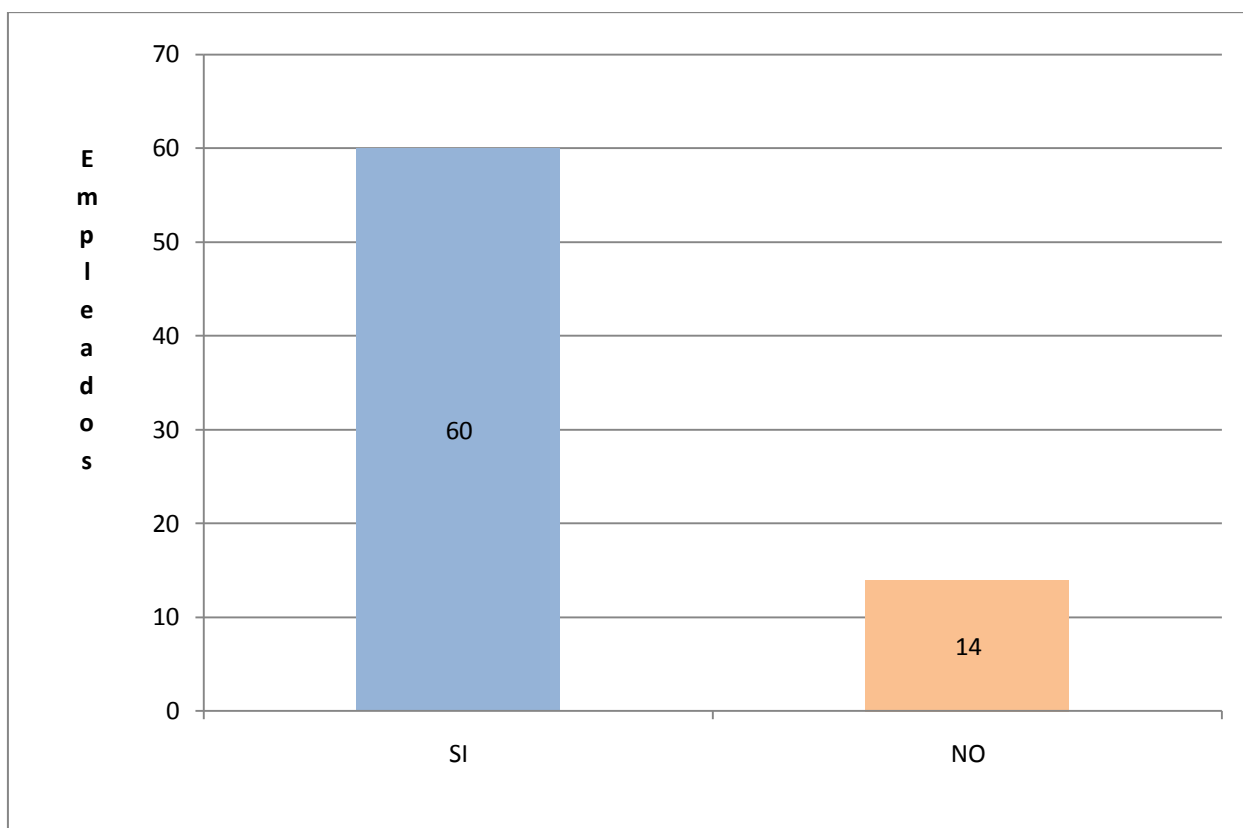
Fuente: Elaboración propia.

Del total de la muestra de 74 encuestas de los trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán, se clasificaron en grupos dependiendo de sus actividades específicas como son:

Funciones administrativas: 32 empleados, Supervisor de obra: 9 empleados, Capturistas: 8 empleados, Control de Expedientes: 7 empleados, Recepción y control de documentos: 6 empleados, Control de archivo: 5 empleados, Programas de Telecomunicaciones; 5 empleados, Representación Legal Jurídica: 2 empleados.

En la presente gráfica No.4 se observa que las actividades administrativas son las funciones más contratadas dentro del Centro SCT Michoacán, ubicándose que los perfiles que ejecutan las operaciones son servidores públicos con diversas carreras, diferentes sueldos y mayores o menores grados de responsabilidades.

Gráfica 5. De conformidad con el puesto.

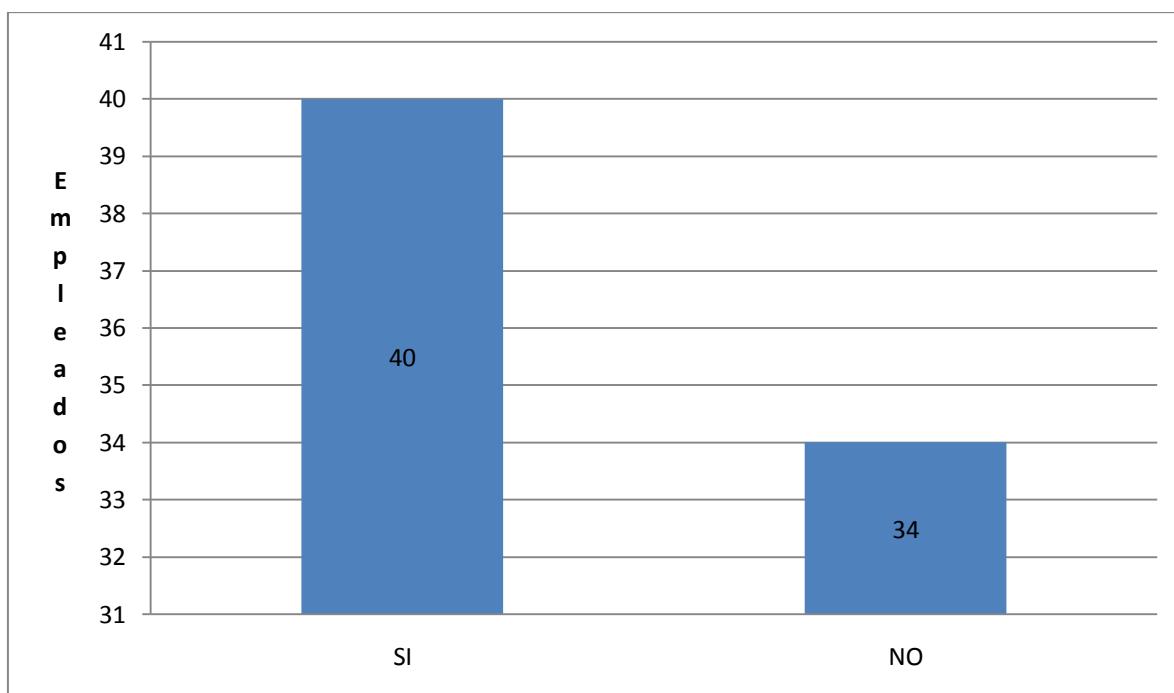


Fuente: Elaboración propia.

En la muestra de 74 encuestas que se aplicaron a los empleados de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán, arroja que 60 trabajadores están conformes y 14 no están conformes en el puesto de trabajo que se desempeñan actualmente.

Se refleja que los empleados que no tienen licenciatura si están de acuerdo con el puesto que desempeñan, el personal que tiene carrera o posgrado no están de acuerdo en relación al puesto que desempeñan en el puesto de trabajo. Como se observa en la gráfica No. 5

Gráfica 6. Nivel de preparación.



Fuente: Elaboración propia.

En la muestra de 74 encuestas a los empleados de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán, si están de acuerdo al puesto que desempeñan con relación a su nivel de preparación; y el resto de los empleados no están de acuerdo con el puesto que desempeñan por tener el grado de preparación de diversas carreras y posgrado.

#### **4.4.-Discusión y Resumen**

En el presente resumen de las encuestas aplicadas a los empleados de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Michoacán, se observa que la muestra de 74 encuestas, el nivel de estudios más sobresaliente son las licenciaturas, que de acuerdo a la media nacional que es la primaria, el nivel que se tiene en escolaridad en este Centro de Trabajo es alto; que independientemente del nivel de escolaridad, su perfil no va de acuerdo a sus funciones que realiza en el puesto; prevalecen distintas carreras y posgrados; en los puestos actuales las principales actividades son las funciones administrativas; el nivel 4 del puesto es muy generalizado en el mayor número de empleados con escolaridad de primaria a posgrado; en las actividades que realizan específicamente son funciones



administrativas y supervisores de obra; en relación al puesto que desempeñan si están conformes y en el grado de preparación en el puesto no están conformes los trabajadores que tienen carrera o posgrado.

Se tiene un personal preparado y eficiente para realizar las diferentes tareas encomendadas con responsabilidad y aptos para desempeñar funciones más relevantes por su preparación en el área que se desempeñan y que el nivel 4 del puesto es muy generalizado en todo el personal independientemente de su escolaridad de primaria a posgrado.

Se requiere que el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo al nivel de preparación de cada empleado clasificando grado de preparación académica haga un corrimiento de estudio del escalafón basado en un catálogo de puestos acorde con las necesidades del Centro SCT Michoacán.

## CAPITULO V

### DISEÑO DE CATÁLOGO DE PUESTOS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CENTRO MICHOACÁN.

#### 5.1 ¿Que es un catálogo de puestos?

Un catálogo de puestos es un documento de apoyo en el que se detalla la descripción de cada uno de los rubros que conforman la clasificación de los puestos por código, Nivel, Concepto del Nombre del Puesto.

El catálogo de puestos contiene las instrucciones para su aplicación y las descripciones de los factores y grados y, de su aplicación, resultará una puntuación para cada puesto de trabajo valorado. Esta puntuación será el referente para asignar a los puestos a las clases salariales. Es, en definitiva, la base sobre la que se remunerarán los puestos

Asimismo es el estudio de los puestos de trabajo es imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de los recursos humanos de una organización.

También el catálogo de puestos de trabajo, a su vez, recopila las distintas descripciones en un único documento que facilita la consulta sobre cada puesto.

En resumen el catálogo de Puestos de trabajo, a su vez, recopila las distintas descripciones en un único documento que facilita la consulta sobre cada puesto.

Por otro lado el catálogo de puestos permite:

Documentar los distintos puestos de trabajo: de la organización mediante una descripción exhaustiva de los mismos, de los flujos de trabajo y sistemas.

Establecer el organigrama jerárquico- funcional de la organización.

Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión y producción de servicios, estableciendo las bases para una adecuada definición de objetivos

Hacer posible el desarrollo de una valoración de puestos de trabajo ajustada a sus contenidos y exigencias de manera que la política retributiva, allá donde la legislación y formativa lo permitan, considere la aportación diferencial, a los resultados de la organización, de cada uno de los puestos de trabajo, así como sus características diferenciales.

Definir áreas de resultados haciendo factible la evaluación del rendimiento de las personas que desempeñan los puestos de trabajo mediante sistemas válidos y confiables.

Posibilitar la elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces. Al aportar un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.

Facilitar la función de prevención de riesgos laborales.

Valoración de Puestos dentro de la actividad pública.

El proceso de valoración de puestos de trabajo adaptados a la Administración Pública, es el procedimiento mediante el que se establecen las posiciones relativas, en cuanto a su contribución a sus actuaciones y resultados, de los puestos de trabajo de la organización con el fin de configurar una estructura salarial más equitativa y equilibrada, todo ello plasmado en un catálogo de puestos que esté vinculado al Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus funciones.

La valoración de puestos es un instrumento imprescindible para cualquier administración pública, que conlleva otras acciones y productos de aplicación en la gestión de los recursos humanos, tales como el Catálogo de Puestos de Trabajo y las descripciones de los puestos. Antes de diseñar un catálogo de puestos dentro de la Administración Pública es necesario contar con los documentos de apoyo que a continuación se enlistan:

- a).Preparación del Manual de Valoración, según los criterios retributivos propios de la Administración Pública, según el organigrama general.
- b).Análisis de la estructura salarial existente.
- c).Análisis y Descripción de Puestos.
- d).Confección de la relación de puestos de trabajo de los servidores públicos  
Centro SCT Michoacán.
- e).Elaboración del Catálogo de Puestos de Trabajo de la institución.
- f).Confección de la Relación de Puestos de Trabajo y del organigrama funcional.

Son diversos los métodos de valoración de puestos que pueden ser aplicados en la Administración Pública. De ellos, el más equilibrado y eficaz, que produce resultados más objetivos es el método de Puntos por Factor.

Existen ciertas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente. El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades, llamadas grados. En la valoración se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta importancia lo llamamos ponderación y se expresa en cifras. El conjunto de factores, grados y ponderación constituye el manual de valoración, que es el instrumento de medida a emplear. Determinados en cada puesto los grados correspondientes,

dotados de su puntuación, podremos con una simple suma tener el valor representativo del puesto. (Chiavenato,2007)

El método de Puntos por Factor se basa en el análisis y descripción de puestos, este método consta de las siguientes etapas:

a) Elección de los factores de valoración.

Todos los trabajos de un grupo homogéneo tienen unas características o factores comunes, pero si considerásemos el trabajo humano en toda su variedad, ciertamente, obtendríamos una larga relación. No se trata, por tanto, cuando pretendemos determinar los factores, de obtener una lista exhaustiva, sino deducir unos factores que, siendo comunes a los puestos en estudio, nos sirvan para establecer diferencias lógicas entre ellos.

Estudios realizados demuestran que es innecesaria la aplicación de muchos factores. Análisis estadísticos demuestran que cuatro grupos de factores pueden ser suficientes.

En la Administración Pública, los factores podrían agruparse en:

- Dificultad Técnica
- Responsabilidad
- Dedicación
- Incompatibilidad

Cada uno de estos grupos de factores, a su vez, consta de una serie de subfactores.

a) Ponderación de los factores y subfactores.

La ponderación de factores se hace de acuerdo con su importancia relativa, ya que éstos no son idénticos en su contribución al desempeño de los puestos.

La ponderación consiste en atribuir a los factores su peso relativo en las comparaciones entre los puestos. Se suele utilizar, como en este proyecto, el peso porcentual con que cada factor será considerado en la valoración de los puestos. Este porcentaje tendrá una traducción a puntos, tal y como se ha reflejado en la tabla anterior.

b) Establecimiento de grados.

Definido cada factor, es preciso determinar el número de grados en que podemos dividirlo y delimitarlos con tanta precisión como sea posible. El número de grados suele estar entre 3 y 10, pero como regla general no deberían pasar de 6. Normalmente, conseguimos una buena división con 5 grados.

Los grados son definidos de forma que cada uno refleje un poco más de dificultad e importancia que el anterior y de tal manera que la expresada por el primero coincida con la de los puestos que menor importancia tienen, y la expresada por el último, con la de los puestos de mayor importancia, abarcando así entre todos la gama completa del factor que se está estudiando.

Un ejemplo del establecimiento de grados se presenta con relación al factor “Extensión del Puesto”

Escala a 100 puntos

Extensión del Puesto		
GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas de la misma naturaleza.	10
2	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas de distinta naturaleza.	15
3	El puesto se ocupa de la ejecución de tareas y de la gestión de uno o más equipos de trabajo que realizan tareas de distinta naturaleza.	15
4	El puesto se ocupa de la gestión de una actividad básica de la organización (por ejemplo, compras, ventas, mantenimiento,...)	20

Extensión del Puesto		
GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
5	El puesto se ocupa de la gestión integral de un área funcional de la organización.	20
6	El puesto se ocupa de la gestión integral de varias áreas funcionales de la organización.	20

Valoración de puestos.

Es posible pasar directamente a la valoración definitiva de los puestos por parte de la comisión de valoración constituida al efecto. No obstante, es conveniente hacer una aplicación previa que pruebe la adecuación del manual al tiempo que facilite una tentativa de puntuaciones por puestos.

## **5.2 Requisitos Mínimos que debe tener un Catálogo de Puestos**

El catálogo de puestos constituye el principal documento en cuanto se refiere a Recursos Humanos para determinar la naturaleza y las características y tareas de cada uno de los puestos de trabajo en la administración pública o privada y son requisitos indispensables para la elaboración de tan importante documento las descripciones de los puestos suelen estar por los siguientes apartados como son:

Clave, Código, Nivel, Descripción del Puesto.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificación del puesto: ¿Dónde está situado y cómo se denomina un determinado puesto de trabajo en la Organización.</li><li>• Finalidad o Misión: ¿Para qué existe el puesto en la Organización? ¿Cuál es su razón de ser?</li><li>• Áreas de Eficacia Resultados: ¿Qué resultados se espera del puesto?</li><li>• Funciones/Actividades/Tareas: ¿Qué hacer y en qué consiste lo que hace? ¿En qué funciones se agrupan sus actividades?</li><li>• Relaciones Jerárquicas y Funcionales: ¿Qué relaciones de funcionamiento tiene y el fin de los mismos.</li><li>• Responsabilidad en el trabajo</li><li>• Condiciones de Trabajo: ¿En qué condiciones ambientales opera el puesto?.</li><li>• Riesgos Potenciales: ¿Qué riesgos laborales conlleva el puesto de trabajo?</li><li>• Requerimientos del Puesto: ¿Qué características y capacidades debe reunir el titular del puesto para un desempeño exitoso.</li><li>• Competencias Profesionales: ¿Qué competencias profesionales son necesarias para tener un rendimiento excelente en el puesto?</li></ul>

(Reyes, 2008).

Por lo tanto tomaremos como base este modelo para proponer el catálogo de puestos para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Centro SCT Morelia.

Formato de Descripción y Perfil de Puestos de la Dirección General de Recursos Humanos de la SCT.



Contiene las siguientes Características:

Clave, 636 del Centro SCT Michoacán

Código, O Personal de base

Código CF Personal de confianza

Nivel de puesto del 4 al 8, Personal operativo

Descripción del puesto de acuerdo a la plantilla del personal

Identificación del puesto: Subdirecciones, Obras, Transporte, Comunicaciones, Administración.

Finalidad o misión: Atender las instrucciones del jefe inmediato, con los requisitos conforme a la normatividad y lineamientos aplicables al puesto.

Áreas de Eficacia de Resultados: Cumplir con apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad de los manuales de organización y normatividad.

Relaciones Jerárquicas y funcionales: Acatar y respetar las instrucciones del jefe inmediato como de las autoridades superiores.

Condiciones de trabajo: Espacios adecuadas con ventilación e iluminación, proporcionar las herramientas para realizar el trabajo indicado dependiendo del puesto a desempeñar.

Responsabilidad en el trabajo: Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas del jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo y/ o las herramientas en buen estado.



Riesgos Potenciales: En el desempeño de las funciones el personal operativo el riesgo que afrontaría sería el traslado de su casa al centro de trabajo.

Requerimientos del puesto: Descripción del puesto que se va a desempeñar, nivel estudios, experiencia, responsabilidad, funciones administrativas.

Competencias profesionales: Lo que sabe hacer.

### 5.3 Diseño de los formatos para el Catálogo de Puestos

A continuación se presenta el diseño de formato para el llenado de las fichas que integrarán el Catálogo de Puestos. A saber:

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.</b>
<b>CLAVE</b>		<b>NIVEL</b>		
<b>CÓDIGO</b>		<b>DESCRIPCIÓN</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>				
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>				
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>				
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>				
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>				
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>				
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>				
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>				
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>				



#### **5.4 Diseño de Catálogo de puestos para el Centro SCT Michoacán.**

El presente catálogo establece el sistema de clasificación y descripción de puestos en un esquema de niveles de gestión y responsabilidad organizacional, ramas y grupos de especialidades vinculadas a las distintas áreas de la administración de esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes Centro SCT Michoacán.



La fuente formal de la clasificación es la plantilla de personal de 2009, de los trabajadores de este Centro SCT, en la cual se enumeran treinta y ocho conceptos de puestos para esta Dependencia Federal, y utilizando las técnicas de análisis y descripción de puestos, sustentada en el método de análisis funcional y reconocimiento de capacidades y requisitos de ocupación de puestos.

Para asegurar el logro de los propósitos de la institución a partir del reconocimiento y aprovechamiento de la experiencia y capacidad del personal, propiciando el desarrollo del personal a partir de la identificación de competencias para el logro de objetivos claramente definidos y potenciar las capacidades de los individuos a través del desarrollo de capacidades de colaboración que permitan ampliar los impactos de las acciones individuales en el entorno institucional.



En seguida se presentan 38 cédulas de registro que conformarán el Catálogo de Puestos para el Centro SCT Michoacán, como resultado de la entrevista aplicada al personal adscrito a la institución.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO. No.1</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>S10802</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN.</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>	Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>	Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite a las solicitudes de los servicios solicitados, revisando que cumplan con los requisitos conforme a la normatividad y lineamientos aplicables con la finalidad de atender en tiempo y forma.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>	Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>	Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimientos.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>	Jefe de Departamento y jefe de oficina. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>	Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Oficinas con ventilación e iluminación. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo, abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>	En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	Técnico profesional en Informática y de Telecomunicaciones. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área. Constancia de estudios.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	Paquete de Windows, office. Control y manejo de documentos. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.2</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>4</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T03824</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>	Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración. Subdirección de Transporte.			
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>	Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite a las solicitudes de los servicios solicitados, revisando que cumplan con los requisitos conforme a la Normatividad y Lineamientos aplicables, con la finalidad de atender en tiempo y forma.			
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>	Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.			
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>	Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimiento. Recopilar, analizar e interpretar, información para diseñar sistemas y procedimientos.			
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>	Jefe de Departamento y jefe de oficina. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato.			
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>	Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Oficinas con ventilación e iluminación. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, quipo, abastecimiento oportuno de material de oficina.			
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>	En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado, de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.			
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	Técnico profesional en Informática y de Telecomunicaciones Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área.			
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	Paquete de Windows, office. Control y manejo de documentos. Valores institucionales.			

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.3</b>
CLAVE	SCT636	NIVEL	<b>4</b>	
CÓDIGO	T033810	DESCRIPCIÓN	<b>ESPECIALISTA EN PROYECTOS TÉCNICOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>	Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.			
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>	Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite a las solicitudes de los servicios solicitados, revisando que cumplan con los requisitos conforme a la Normatividad y Lineamientos aplicables, con la finalidad de atender en tiempo y forma.			
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>	Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.			
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>	Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimiento.			
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>	Jefe de Departamento y jefe de oficina. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato.			
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>	Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Oficinas con ventilación e iluminación. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo abastecimiento oportuno de material de oficina.			
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>	En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado, de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.			
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	Técnico en Informática y proyectos técnicos. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área. Constancia de estudios. Técnico en computación			
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	Disposición al cambio, actitud positiva Analiza, precios unitarios, dibujante. Valores institucionales.			

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.

Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.4</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>4</b>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>T02816</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OPERADOR</b>	<b>DE</b>	<b>EQUIPO</b>
			<b>ESPECIALIZADO</b>		
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>	Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.				
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>	Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite a las solicitudes de los servicios solicitados, revisando que cumplan con los requisitos conforme a la Normatividad y Lineamientos aplicables, con la finalidad de atender en tiempo y forma.				
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>	Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.				
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>	Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimientos. Establecer estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo, así como la aplicación de los diversos procesos administrativos.				
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>	Jefe de Departamento y jefe de oficina. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato.				
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>	Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.				
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Oficinas con ventilación e iluminación. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo Abastecimiento oportuno de material de oficina.				
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>	En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.				
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	Técnico en Informática y proyectos técnicos Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área. Constancia de estudios. Técnico en computación.				
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	Disposición al cambio, actitud, disponibilidad. Saber operar diferentes equipos de telefonía. Valores institucionales.				

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.5</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>4</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T17804</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite a las solicitudes de los servicios solicitados, revisando que cumplan con los requisitos conforme a la Normatividad y Lineamientos aplicables, con la finalidad de atender en tiempo y forma.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		<p>Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimientos.</p> <p>Establecer estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo, así como la aplicación de los diversos procesos administrativos.</p>		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		<p>Jefe de Departamento y jefe de oficina.</p> <p>Acatar las instrucciones de su jefe inmediato.</p>		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		<p>Oficinas con ventilación e iluminación.</p> <p>Mobiliario en buen estado, silla escritorio, equipo de cómputo.</p> <p>Abastecimiento oportuno de material de oficina.</p>		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		<p>En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa.</p> <p>Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo</p>		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		<p>Técnico en Informática y proyectos técnicos.</p> <p>Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área.</p> <p>Técnico en computación.</p>		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		<p>Disposición al cambio, iniciativa Saber operar diferentes equipos de telefonía.</p> <p>Valores institucionales.</p>		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
 Elaboración propia.





 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.6</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>4</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T07839</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TÉCNICO MEDIO EN CONSTRUCCIÓN</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite a alcanzar las metas y recursos necesarios para el desarrollo de infraestructura y conservación de la red federal.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimientos. Establecer estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo, así como la aplicación de los diversos procesos administrativos.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento y jefe de oficina. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, y todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Técnico en Informática y proyectos técnicos. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área. Constancia de estudios. Carrera Técnica.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Iniciativa, disposición al cambio. Valores institucionales.		



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
 Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.7</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>4</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T02806</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite para alcanzar las metas y recursos necesarios para el desarrollo de infraestructura y conservación de la red federal. Así como cumplir con las bases y lineamientos establecidos en los contratos de obra, logrando con ello optimizar los recursos destinados a preservar la infraestructura del País.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimientos. Establecer estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo, así como la aplicación de los diversos procesos administrativos.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento y jefe de oficina. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo: los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Ingeniería Civil o carrera a fin. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área. Constancia de estudios.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Disponibilidad para hacer el trabajo. Actitud positiva. Valores institucionales.		



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.8</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>4</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T07841</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TÉCNICO OBRAS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite para alcanzar las metas y recursos necesarios para el desarrollo de infraestructura y conservación de la red federal. Así como cumplir con las bases y lineamientos establecidos en los contratos de obra, logrando con ello optimizar los recursos destinados a preservar la infraestructura del País.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		<p>Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimiento.</p> <p>Establecer estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo, así como la aplicación de los diversos procesos administrativos.</p>		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		<p>Jefe de Departamento y jefe de oficina,</p> <p>Acatar las instrucciones de su jefe inmediato.</p>		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		<p>Oficinas con ventilación e iluminación</p> <p>Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo abastecimiento oportuno de material de oficina.</p>		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		<p>En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa.</p> <p>Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.</p>		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		<p>Carrera Técnica. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área.</p> <p>Constancia de estudios.</p>		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		<p>Disponibilidad para hacer el trabajo.</p> <p>Actitud positiva.</p>		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
 Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.9</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>4</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T03803</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TÉCNICO MEDIO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite para alcanzar las metas y recursos necesarios para el desarrollo de infraestructura y conservación de la red federal. Así como cumplir con las bases y lineamientos establecidos en los contratos de obra, logrando con ello optimizar los recursos destinados a preservar la infraestructura del País.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimientos. Establecer estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo, así como la aplicación de los diversos procesos administrativos.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento y jefe de oficina. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Carrera Técnica. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área. Constancia de estudios.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Disponibilidad al cambio, actitud positiva en el trabajo, Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.10</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>4</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T17804</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras ,Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite para alcanzar las metas y recursos necesarios para el desarrollo de infraestructura y conservación de la red federal. Así como cumplir con las bases y lineamientos establecidos en los contratos de obra, logrando con ello optimizar los recursos destinados a preservar la infraestructura del País.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimientos. Establecer estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo, así como la aplicación de los diversos procesos administrativos.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento y jefe de oficina. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Carrera técnica. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área. Constancia de estudios.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.



Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.11</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>4</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T02816</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>JEFE TÉCNICO DE CAMPO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite para alcanzar las metas y recursos necesarios para el desarrollo de infraestructura y conservación de la red federal. Así como cumplir con las bases y lineamientos establecidos en los contratos de obra, logrando con ello optimizar los recursos destinados a preservar la infraestructura del país.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimientos. Establecer estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo, así como la aplicación de los diversos procesos administrativos.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento y jefe de oficina. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Carrera Técnica, o bachillerato. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área. Constancia de estudios.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>ENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO. No.12</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>4</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF07804</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CAJERA AUXILIAR</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>	Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>	Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite para alcanzar las metas y recursos necesarios para el desarrollo de infraestructura y conservación de la red federal. Así como cumplir con las bases y lineamientos establecidos en los contratos de, logrando con ello optimizar los recursos destinados a lineamientos establecidos en los contratos, logrando con ello optimizar los recursos destinados.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>	Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>	Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimientos. Establecer estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo, así como establecer estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo, así como la aplicación de los diversos procesos administrativos.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>	Jefe de Departamento y jefe de oficina. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>	Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo. Abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>	En el desempeño de sus funciones el personal operativo, los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	Secundaria, carrera comercial, bachillerato. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área. Constancia de estudios.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.13</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>5</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T02806</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>TÉCNICO ESPECIALISTA DE CAMPO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de comunicaciones Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Atender las instrucciones del jefe inmediato, y dar trámite para alcanzar las metas y recursos necesarios para el desarrollo de infraestructura y conservación de la red federal. Así como cumplir con las bases y lineamientos establecidos en los contratos de obra, logrando con ello optimizar los recursos destinados a preservar la infraestructura del País.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Registro y captura de datos, analizar e interpretar información para sistemas y procedimiento. Establece estrategias para desarrollar los procesos relativos al diseño y desarrollo, así como la aplicación de los diversos procesos administrativos.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento y jefe de oficina. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con el horario de trabajo y las tareas encomendadas de su jefe inmediato, así como cuidar y mantener el equipo en buen estado, así como todo el mobiliario que se le entrega para el desempeño de su trabajo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Carrera técnica, o bachillerato. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo técnico del área. Constancia de estudios.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.




 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.14</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>6</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T02806</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>JEFE DE OFICINA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Distribuir las cargas de trabajo a del área su cargo, difundir entre el personal los procedimientos, que se dicten para el desarrollo de su trabajo. Aplicación de los diversos procesos administrativos.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento. Acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas con su equipo de trabajo.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Colaborar con su equipo de trabajo en las tareas encomendadas de su jefe inmediato, con la finalidad de Coadyuvar al mejoramiento y modernización de sus procesos, trámites y servicios. Y contribuir al logro de los resultados comprometidos en los programas institucionales.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Carrera técnica, o bachillerato. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico. Experiencia laboral.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales. Comunicación interpersonal.		



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.15</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>6</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T02806</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>JEFE DE DIBUJANTES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Supervisar y seguimiento de la correcta digitalización de los proyectos de obra. Aplicación de las actividades administrativas.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento, jefe de oficina, acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas con su equipo de trabajo.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Colaborar con su equipo de trabajo en las tareas encomendadas de su jefe inmediato, con la finalidad de coadyuvar al mejoramiento y modernización de sus procesos, trámites y servicios. Y contribuir al logro de los resultados comprometidos en los programas institucionales.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo, Abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Carrera técnica, o bachillerato. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico. Experiencia laboral.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.16</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>6</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T03812</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Ejecutar los mecanismos que permitan supervisar la correcta ejecución de los procesos en la institución vigilando el cumplimiento de los lineamientos vigentes. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias y problemas sociales de conformidad con la normatividad.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		<p>Jefe de Departamento, jefe de oficina, acatar las instrucciones de su jefe inmediato.</p> <p>Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto.</p> <p>Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas.</p>		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Coordinar las acciones necesarias que aseguren la correcta aplicación de los presupuestos y de mencionar los montos requeridos, con la finalidad de justificar si hubiere necesidad de solicitar ampliación de los recursos asignados. Reuniones de trabajo con los diferentes órganos de gobierno.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Licenciatura: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico, Experiencia Laboral.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.17</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>7</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T03823</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR EN MANEJO DE VALORES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Formular los reportes sobre los resultados de las mejoras implementadas a los procesos, trámites y servicios de la dependencia y la ejecución de los programas de trabajo que establezca el órgano interno de control, con la finalidad de retroalimentar a la institución.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento, jefe de oficina, acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Coordinar las acciones necesarias que aseguren la correcta aplicación de los presupuestos y de mencionar los montos requeridos, con la finalidad de justificar si hubiere necesidad de solicitar ampliación de los recursos asignados como recursos materiales y financieros.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo, Abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo, los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Licenciatura: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico. Experiencia laboral.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores Institucionales		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.18</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>7</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>T03823</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADO EN MANEJO DE VALORES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Formular los reportes sobre los resultados de las mejoras implementadas a los procesos, trámites y servicios de la dependencia y la ejecución de los programas de trabajo que establezca el órgano interno de control, con la finalidad de retroalimentar a la institución.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento, jefe de oficina, acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Coordinar las acciones necesarias que aseguren la correcta aplicación de los presupuestos y de mencionar los montos requeridos, con la finalidad de justificar si hubiere necesidad de solicitar ampliación de los recursos asignados como recursos materiales y financieros.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo: los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Licenciatura: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico. Experiencia Laboral. Experiencia laboral.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores Institucionales.		



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.19</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>7</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF8821</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SUPERVISOR GENERAL</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirector de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Efectuar y verificar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos a partir de la implementación de las actividades y programas para modernizar y mejorar la gestión institucional, a través de su validación física y documental, con la finalidad de determinar su eficacia e impacto.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento, jefe de oficina, acatar las instrucciones de su jefe inmediato Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Coordinar las acciones necesarias que aseguren la correcta aplicación de los presupuestos y de mencionar los montos requeridos, con la finalidad de justificar si hubiere necesidad de solicitar ampliación de los recursos asignados como recursos materiales y financieros.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Establecer acciones orientadas a vigilar la aplicación de los criterios para atender contingencias relacionadas con el desempeño de su trabajo.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Licenciatura: Administración, Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Administración Pública. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico. Experiencia laboral: Actividad económica, organización y dirección de empresas, lógica deductiva		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.20</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>7</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>SO8805</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SUPERINTENDENTE DE MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras ,Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Elaborar programas de mantenimiento, reparación y reconstrucción de vehículos, equipo y maquinaria adscritos a este Centro, vigilar su adecuada operación y uso, de conformidad con las normas y criterio establecidos de la institución. Revisar continuamente las unidades, vehiculares, con el apoyo de la bitácora de servicio.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento, jefe de oficina, acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Coordinar las acciones necesarias que aseguren el buen funcionamiento de la unidades vehiculares de la institución.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina. Proporcionar las herramientas apropiadas para la atención adecuada de las unidades vehiculares Verificar continuamente que las unidades vehiculares cuenten con las bitácoras respectivas.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Ingeniero automotriz o carrera afín. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.21</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	8	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF8809</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras , Subdirección de Comunicaciones Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Operar procesamientos de información mediante la aplicación de paquetería de cómputo. Identificar soluciones al procesamiento y diseño de datos mediante el conocimiento técnico y práctica operativa de la paquetería de programas de cómputo.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento, jefe de oficina, acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Operar el equipo de cómputo de conformidad con el tipo de paquetería disponible y las instrucciones del procesamiento de datos que reciba. Estudiar, analizar e identificar las soluciones operativas para la captura, procesamiento y presentación de la información de conformidad con los lineamientos de la institución.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo abastecimiento oportuno de material de oficina. Mantener un espacio disponible con capacidad de almacenamiento para el equipo de acuerdo a las normas institucionales vigentes		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo: los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Licenciatura en Informática, Ingeniero en Informática y/o pasantes, bachillerato. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados orden y discreción en el manejo de los asuntos del Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.





 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.22</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>8</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF18812</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>JEFE DE SISTEMAS ESPECIALES DE COMUNICACIÓN.</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones de Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Supervisar las operaciones procesamientos de información mediante la aplicación de paquetería de cómputo. Identificar soluciones al procesamiento y diseño de datos mediante el conocimiento técnico y práctica operativa de la paquetería de programas de cómputo		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento, acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Operar el equipo de cómputo de conformidad con el tipo de paquetería disponible y las instrucciones del procesamiento de datos que reciba. Estudiar, analizar e identificar las soluciones operativas para la captura, procesamiento y presentación de la información de conformidad con los lineamientos de la institución		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo, abastecimiento oportuno de material de oficina. Mantener un espacio disponible con capacidad de almacenamiento para el equipo de acuerdo a las normas institucionales vigentes.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo: los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Licenciatura en Informática, Ingeniero en Informática y/o pasantes. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. Acudir a los cursos de capacitación que imparte la Institución.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.23</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	8	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF8809</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.		
<b>AREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Coordinar y supervisar las operaciones procesamientos de información mediante la aplicación de paquetería de cómputo. Identificar soluciones al procesamiento y diseño de datos mediante el conocimiento técnico y práctica operativa de la paquetería de programas de cómputo.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento, acatar las instrucciones de su jefe inmediato Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Operar el equipo de cómputo de conformidad con el tipo de paquetería disponible y las instrucciones del procesamiento de datos que reciba. Estudiar, analizar e identificar las soluciones operativas para la captura, procesamiento y presentación de la información de conformidad con los lineamientos internos.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que desempeña, mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo , abastecimiento oportuno de material de oficina. Mantener un espacio disponible con capacidad de almacenamiento para el equipo de acuerdo a las normas institucionales vigentes.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo, los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Licenciatura con título en Informática, Ingeniero. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Responsabilidad personal ante su trabajo, resultados orden y discreción en el manejo de los asuntos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.



Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.24</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>8</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF8809</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COORDINADOR PROFESIONAL DE DICTAMINADORES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>	Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.			
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>	Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.			
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>	Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.			
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>	Coordinar y supervisar las operaciones, procesamientos de información mediante la aplicación de paquetería de cómputo. Identificar soluciones al procesamiento y diseño de datos mediante el conocimiento técnico y práctica operativa de la paquetería de programas de cómputo			
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>	Jefe de Departamento, acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas.			
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>	Pensamiento analítico y solución de problemas, aplicación de métodos y diseños de procesos administrativos aplicación de técnicas de simplificación de procedimientos. Estudiar, analizar e identificar las soluciones operativas para la captura, procesamiento y presentación de la información de conformidad con los lineamientos de la institución.			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo, abastecimiento oportuno de material de oficina. Mantener un espacio disponible con capacidad de almacenamiento para el equipo de acuerdo a las normas institucionales vigentes.			
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>	En el desempeño de sus funciones el personal operativo: los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.			
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	Licenciatura con título en Informática, Ingeniero civil, arquitecto. Conocimiento de la administración pública. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico.			
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados orden y discreción en el manejo de los asuntos del puesto. Acudir a los cursos de capacitación que imparte la Institución.			



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.25</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>11</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF8809</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigentes.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Coordinar y supervisar las operaciones procesamientos de información mediante la aplicación de paquetería de cómputo, identificar soluciones al procesamiento y diseño de datos mediante el conocimiento técnico y práctica operativa de la paquetería de programas de cómputo.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Jefe de Departamento, acatar las instrucciones de su jefe inmediato Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Responsabilidad ante su trabajo y resultados, cooperación, iniciativa y disposición para el desempeño de su trabajo. Estudiar, analizar e identificar las soluciones operativas para la captura, procesamiento y presentación de la información de conformidad con los lineamientos de la institución.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina. Mantener un espacio disponible con capacidad de almacenamiento para el equipo de acuerdo a las normas institucionales vigentes.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal operativo, los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo y viceversa. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Licenciatura en Informática, Ingeniero en Informática titulado. Conocimiento de la administración pública. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados orden y discreción en el manejo de los asuntos del asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.26</b>
<b>CLAVE</b>	SCT636	<b>NIVEL</b>	OA01	
<b>CÓDIGO</b>	CF0A001	<b>DESCRIPCIÓN</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>	Subdirección de Obras ,Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.			
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>	Coordinar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades del personal a su cargo, inspeccionar los trabajos para verificar que estos se realicen de acuerdo con los programas y lineamientos de los manuales de procedimientos y de organización vigente.			
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>	Cumplir con los objetivos en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, de las tecnologías de información.			
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>	Comprobar que la información de estudios y proyectos cumplan con las normas mexicanas establecidas en la materia supervisando su correcta aplicación dentro de las áreas involucradas con la finalidad de integrar datos útiles en la toma de decisiones respecto al desarrollo de proyectos carreteros.			
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>	Relaciones a nivel subdirección, acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas y programas establecidos.			
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>	Responsabilidad ante su trabajo y resultados, cooperación, iniciativa y disposición para el desempeño de su trabajo. Estudiar, analizar e identificar las soluciones operativas para la captura, procesamiento y presentación de la información de conformidad con los lineamientos de la institución.			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo, abastecimiento oportuno de material de oficina. Mantener un espacio disponible con capacidad de almacenamiento para el equipo de acuerdo a las normas institucionales vigentes.			
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>	En el desempeño de sus funciones el personal, los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.			
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	Carreras con título en informática, administración, ingeniero civil, arquitecto, abogados. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico.			
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados orden y discreción en el manejo de la información. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Valores institucionales.			



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No. 27</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OA01</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF0A001</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>	Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.			
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>	Establecer estrategias para observación y atención de los derechos y obligaciones de los trabajadores contemplados en las leyes, en las condiciones generales de trabajo vigentes en la secretaría, con la finalidad de lograr relaciones laborales equilibradas y asegurar un clima laboral armónico.			
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>	Cumplir con los objetivos en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad de las tecnologías de información.			
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>	Emitir reportes de los programas a cargo del área, mediante la integración y validación de la información que dará respuesta a los requerimientos, con la finalidad de atender un tiempo y dar cumplimiento a los programas que se tienen encomendados.			
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>	Relaciones a nivel subdirección acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas y programas establecidos.			
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>	Proporcionar apoyo en la gestión de las modificaciones de estructura del área ante la dirección general. Proporcionar apoyo en la gestión de las modificaciones de estructura del área ante la dirección general con la finalidad de que se obtenga la autorización y asegurar el óptimo funcionamiento del departamento a su cargo.			
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo, abastecimiento oportuno de material de oficina. Mantener un espacio disponible con capacidad de almacenamiento para el equipo de acuerdo a las normas institucionales vigentes.			
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>	En el desempeño de sus funciones el personal operativo, los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.			
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	Carreras con título en informática, administración, ingeniero civil, arquitecto, abogados. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico.			
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	Responsabilidad personal ante su trabajo, resultados orden y discreción en el manejo de la información. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.			

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.28</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>OA01</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF08809</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Establecer estrategias para observación y atención de los derechos y obligaciones de los trabajadores contemplados en las leyes, en las condiciones generales de trabajo vigentes en la secretaría, con la finalidad de lograr relaciones laborales equilibradas y asegurar un clima laboral armónico.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir con los objetivos en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad de las tecnologías de información.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Emitir reportes de los programas a cargo del área, mediante la integración y validación de la información que dará respuesta a los requerimientos, con la finalidad de atender un tiempo y dar cumplimiento a los programas que se tienen encomendados.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Relaciones a nivel subdirección acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas y programas establecidos.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Proporcionar apoyo en la gestión de las modificaciones de estructura del área ante la dirección general de programación, organización y presupuesto, mediante la integración de la información que se requiere, con la finalidad de que se obtenga la autorización, y asegurar el óptimo funcionamiento del departamento a su cargo.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina. Mantener un espacio disponible con capacidad de almacenamiento para el equipo de acuerdo a las normas institucionales vigentes.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal, los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Carreras con título en informática, administración, ingeniero civil, arquitecto, abogados. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados orden y discreción en el manejo de los asuntos del Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continúa. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO. No.29</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PQ01</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF21866</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>	Subdirección de Obras , Subdirección de Comunicaciones, Administración de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>	Supervisar las políticas y normas en materia de comunicaciones aplicables a todas las áreas, mediante el análisis de los requerimientos para cada área específica, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las mismas.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>	Apoyar a la Dirección General del Centro SCT, en la realización de estudios ejecutivos básicos de ingeniería en la ejecución y revisión de proyectos, en la prestación de servicios de control y verificación de calidad, en la evaluación de obras en servicio.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>	Emitir reportes de los programas a cargo del área, mediante la integración y validación de la información que dará respuesta a los requerimientos, con la finalidad de atender en tiempo y forma para cumplimiento a los programas que se tienen establecidos.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>	Relaciones a nivel subdirección acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas y programas establecidos.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>	Realizar las acciones tendientes que permitan la gestión de las modificaciones de estructura del área ante la dirección general del Centro, mediante la integración de la información que se requiere, con la finalidad de que se obtenga resultados favorables de acuerdo a los programas institucionales.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo abastecimiento oportuno de material de oficina. Mantener un espacio disponible con capacidad de almacenamiento para el equipo de acuerdo a las normas institucionales vigentes.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>	En el desempeño de sus funciones el personal: los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	Carreras en informática, administración, ingeniero civil, arquitecto, abogados con título. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	Responsabilidad personal ante su trabajo y resultados orden y discreción en el manejo de los asuntos del Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continúa. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.




 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO. No.30</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CF21865</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF21865</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>	Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>	Analizar las políticas y normas en materia de comunicaciones aplicables a todas las áreas, mediante la análisis de los requerimientos para cada área específica, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las mismas y establecer las normas de utilización dentro de la Institución.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>	Apoyar a la Dirección General del Centro SCT, en la realización de estudios ejecutivos básicos de ingeniería en la ejecución y revisión de proyectos, en la prestación de servicios de control y verificación de calidad, en la evaluación de obras en servicio.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>	Emitir reportes de los programas a cargo del área, mediante la integración y validación de la información que dará respuesta a los requerimientos, con la finalidad de atender un tiempo y forma para cumplimiento a los programas que se tienen establecidos.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>	Relaciones a nivel subdirección, acatar las instrucciones de su jefe inmediato Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas y programas establecidos.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>	Realizar las acciones tendientes que permitan la gestión de las modificaciones de estructura del área ante la dirección general del Centro, mediante la integración de la información que se requiere, con la finalidad de que se obtenga resultados favorables de acuerdo a los programas institucionales.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina. Mantener un espacio disponible con capacidad de almacenamiento para el equipo de trabajo.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>	En el desempeño de sus funciones el personal; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	Carreras con título en informática, administración, ingeniero civil, arquitecto, abogados. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>	Responsabilidad personal ante su trabajo, resultados, orden y discreción en el manejo de los asuntos al asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.31</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PA03</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CF21864</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras ,Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Analizar las políticas y normas en materia de comunicaciones aplicables a todas las áreas, mediante la análisis de los requerimientos para cada área específica, con la finalidad de asegurar la funcionalidad de las mismas y establecer las normas de utilización dentro de la Institución.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Apoyar a la Dirección General del Centro SCT, en la realización de estudios ejecutivos básicos de ingeniería en la ejecución y revisión de proyectos, en la prestación de servicios de control y verificación de calidad, en la evaluación de obras en servicio.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Emitir reportes de los programas a cargo del área, mediante la integración y validación de la información que dará respuesta a los requerimientos, con la finalidad de atender en tiempo y forma para cumplimiento a los programas.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Relaciones a nivel subdirección acatar las instrucciones de su jefe inmediato. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas y programas establecidos.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Realizar las acciones tendientes que permitan la gestión de las modificaciones de estructura del área ante la Dirección General del Centro, mediante la integración de la información que se requiere, con la finalidad de que se obtenga resultados favorables de acuerdo a los programas institucionales establecidos previamente.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Oficinas con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina. Mantener un espacio disponible con capacidad de almacenamiento para el equipo de acuerdo a las normas.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones el personal; los riesgos que afrontaría serían los de traslado de su casa al trabajo. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Carreras con título en informática, administración, ingeniero civil, arquitecto, abogados. Tener conocimiento y experiencia en el manejo de equipo de trabajo, así como en la elaboración de informes solicitados por su superior jerárquico.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Responsabilidad personal ante su trabajo, resultados orden y discreción en el manejo de la información. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.32</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>NC02</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CFNC002</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>SUBDIRECTOR DE ÁREA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Coordinar acciones conjuntas con las residencias generales del centro, para la ejecución de los programas de obras autorizados en el estado, a través de los procesos de licitación, contratación y vigilancia de la ejecución de las obras, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos pactados y el procedimiento de construcción y normas de calidad establecidas.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Coordinar las acciones necesarias de conformidad con lo instruido por el director general del centro, para la ejecución de obras, de conformidad con los convenios establecidos, gestionando lo respectivo ante las instancias correspondientes de gobierno federal, gobierno del estado y de los municipios, con la finalidad de fortalecer la infraestructura carretera del estado.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Implementar mecanismos que permitan ejercer una adecuada vigilancia de los procesos de contratación y fallo de las obras, supervisando que se realicen en estricto apego a lo dispuesto por la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, con la finalidad de asegurar certidumbre jurídica para la institución.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Relaciones a nivel subdirección, departamento y residentes de obra, acatar las instrucciones de su superior jerárquico y realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar y entregar periódicamente un informe de las actividades desarrolladas y programas establecidos, así como avances de la ejecución de las obras e inversión aplicada a las mismas.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Supervisar que las residencias generales formulen las actas de entrega-recepción de las obras concluidas de conformidad con lo dispuesto por ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y su reglamento, con la finalidad de asegurar que las obras concluidas se documenten en estricto apego a la normatividad vigente.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Consultorios con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina. Contar con un área destinada a realizar juntas de trabajo.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones tienen que trasladarse a diferentes ciudades o comunidades y el riesgo potencial es que pueden sufrir algún accidente. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Licenciatura o profesional, titulado, ingeniería civil arquitectura. Tener experiencia en tecnología de la construcción, administración pública y tecnología de materiales. Trabajo en equipo.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Responsabilidad personal ante su trabajo, resultados orden y discreción en el manejo de los asuntos. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO. No. 33</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>49M</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>M02081</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Transporte, Departamento de Autotransporte Federal, Unidad de Protección.	
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Establecer los lineamientos y actividades para la adecuada realización del examen psicofísico de revaloración el cual es practicado al personal de los diversos modos de transporte de permisos y licencias federales a los operadores del transporte.	
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Adquisición oportuna de todos los materiales y suministros para toma de muestras para el examen toxicológico al personal de los diversos modos de transporte de las Vías Generales de Comunicación.	
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Será responsabilidad la toma de muestras para la práctica de los exámenes toxicológicos, al personal de transporte carretero, ferroviario, aéreo, marítimo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general de protección y medicina preventiva en el transporte.	
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Relaciones a nivel subdirección de transporte, unidad de medicina preventiva y realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar reportes periódicamente un informe de las actividades desarrolladas y programas establecidos.	
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con horario de trabajo establecido que realice la toma para el examen toxicológico a los operadores del transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en el transporte.	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Consultorios con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Mobiliario en buen estado, silla, escritorio, equipo de cómputo. Abastecimiento oportuno de material de oficina. Material de laboratorio (reactivos) para realizar satisfactoriamente su trabajo.	
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		Condiciones de higiene y seguridad del material utilizado. Al no atender las medidas de higiene se pueden contagiar de algún virus. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.	
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Licenciatura: Enfermería. Trabajo en equipo.	
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Tener conocimientos de los paquetes office. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continúa Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.	



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.34</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>49M</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>M01007</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MÉDICO ESPECIALISTA "A"</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Transporte, Departamento de Autotransporte Federal, Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Cumplir con los lineamientos y actividades para la adecuada realización del examen psicofísico de revaloración el cual es practicado al personal de los diversos modos de transporte de las vías generales de comunicación.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Adquisición oportuna de todos los materiales y suministros para toma de muestras para el examen toxicológico al personal de los diversos modos de transporte de las vías generales de comunicación. Así como dictaminar si esta en actitud de punto de vista médico de realizar las funciones inherente a su puesto.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Será responsabilidad la toma de muestras para la práctica de los exámenes toxicológicos, al personal de transporte carretero, ferroviario, aéreo, marítimo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general de protección y medicina preventiva en el transporte.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Relaciones a nivel subdirección de transporte, unidad de medicina preventiva y realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar reportes periódicamente un informe de las actividades desarrolladas y de los programas.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con la adquisición suficiente y oportuna de todos los materiales y suministros de laboratorio y equipo de cómputo, así como mantenimiento preventivo y correctivo a la unidad bajo su resguardo (ambulancias). Así como también realizar con la periodicidad que establezca la normatividad en los términos que determine el perfil médico, científico.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Consultorios con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Que el laboratorio cuente con los materiales y suministros oportunamente para que realicen sus funciones satisfactoriamente inherentes a su actividad.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		Condiciones de higiene y seguridad del material utilizado. Al no atender las medidas de higiene se pueden contagiar de algún virus. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Médico: Titulado Trabajo en equipo. Valores institucionales.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Tener conocimientos de los paquetes office. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		



Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.35</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>51</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>M01007</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MÉDICO CIRUJANO DENTISTA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Transporte, Departamento de Autotransporte Federal, Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Cumplir con los lineamientos y actividades para la adecuada realización del examen psicofísico de revaloración el cual es practicado al personal de los diversos modos de transporte de las vías generales de comunicación. Reportar en su dictamen médico si el conductor requiere de tratamiento bucal.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Adquisición oportuna de todos los materiales y suministros para toma de muestras para el examen toxicológico al personal de los diversos modos de transporte de las vías generales de comunicación. Así como dictaminar si esta en actitud de punto de vista médico de realizar las funciones inherente a su puesto.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Será responsabilidad en su dictamen médico reportar si requiere Tratamiento bucal el operador de transporte carretero, ferroviario de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general de protección y medicina preventiva en el transporte.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Relaciones a nivel subdirección de transporte, unidad de medicina preventiva y realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar reportes periódicamente un informe de las actividades desarrolladas de los programas establecidos.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con la adquisición suficiente y oportuna de todos los materiales y suministros de laboratorio y equipo de cómputo, así como mantenimiento preventivo y correctivo a la unidad bajo su resguardo (ambulancias). Así como también realizar con la periodicidad que establezca la normatividad en los términos que determine el perfil médico, científico		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Consultorios con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Que el laboratorio cuente con los materiales y suministros oportunamente para que realicen sus funciones satisfactoriamente inherentes a su actividad.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		Condiciones de higiene y seguridad del material utilizado. Al no atender las medidas de higiene se pueden contagiar de algún virus. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Médico Cirujano Dentista Titulado Trabajo en equipo.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Tener conocimientos de los paquetes office. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.36</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>59</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>M01006</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MÉDICO ESPECIALISTA "A"</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Transporte, Departamento de Autotransporte Federal, Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Cumplir con los lineamientos y actividades para la adecuada realización del examen psicofísico de revaloración el cual es practicado al personal de los diversos modos de transporte de las vías generales de comunicación. Así como dictaminar si esta en actitud de punto de vista médico de realizar las funciones inherente a su actividad.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Adquisición oportuna de todos los materiales y suministros para toma de muestras para el examen toxicológico al personal de los diversos modos de transporte de las vías generales de comunicación. Así como dictaminar si esta en actitud, de punto de vista médico de realizar las funciones inherente a su actividad.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Cumplir con la adquisición suficiente y oportuna de todos los materiales y suministros de laboratorio y equipo así como mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades bajo su resguardo (ambulancias). Así como también realizar con la periodicidad que establezca la normatividad en los términos que determine el perfil médico, científico.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Relaciones a nivel subdirección de transporte, unidad de medicina preventiva y realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar reportes periódicamente un informe de las actividades desarrolladas y de los programas.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con la adquisición suficiente y oportuna de todos los materiales y suministros de laboratorio y equipo de cómputo, así como mantenimiento preventivo y correctivo a la unidad bajo su resguardo (ambulancias). Así como también realizar con la periodicidad que establezca la normatividad en los términos que determine el perfil médico, científico.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Consultorios con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Que el laboratorio cuente con los materiales y suministros oportunamente para que realicen sus funciones satisfactoriamente inherentes a su actividad.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		Condiciones de higiene y seguridad del material utilizado. Al no atender las medidas de higiene se pueden contagiar de algún virus. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades.		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Médico: Titulado Trabajo en equipo.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Tener conocimientos de los paquetes office. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.37</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>63</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>M01004</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MÉDICO ESPECIALISTA "A"</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Transporte, Departamento de Autotransporte Federal, Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Cumplir con los lineamientos y actividades para la adecuada realización del examen psicofísico de revaloración el cual es practicado al personal de los diversos modos de transporte de las vías generales de comunicación. Así como dictaminar si esta en actitud de punto de vista médico de realizar las funciones inherente a su actividad.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Cumplir con los lineamientos y actividades para la adecuada realización del examen psicofísico de revaloración el cual es practicado al personal de los diversos modos de transporte de las Vías Generales de Comunicación.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Cumplir con la adquisición suficiente y oportuna de todos los materiales y suministros de laboratorio y equipo así como mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades bajo su resguardo (ambulancias). Así como también realizar con la periodicidad que establezca la normatividad en los términos que determine el perfil médico, científico		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Relaciones a nivel subdirección de transporte, unidad de medicina preventiva y realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto. Elaborar reportes periódicamente un informe de las actividades desarrolladas y de los programas.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Cumplir con la adquisición suficiente y oportuna de todos los materiales y suministros de laboratorio y equipo de cómputo, así como mantenimiento preventivo y correctivo a la unidad bajo su resguardo (ambulancias). Así como también realizar con la periodicidad que establezca la normatividad en los términos que determine el perfil médico, científico		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Consultorios con ventilación e iluminación adecuadas a la labor que se desempeña. Que el laboratorio cuente con los materiales y suministros oportunamente para que realicen sus funciones satisfactoriamente inherentes a su actividad		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		Condiciones de higiene y seguridad del material utilizado. Al no atender las medidas de higiene se pueden contagiar de algún virus. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Médico: Titulado Trabajo en equipo		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Tener conocimientos de los paquetes office. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo. Valores institucionales		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.



 		<b>SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES</b> <b>CENTRO SCT MICHOACÁN.</b> <b>CÉDULA DE PUESTO.</b>		<b>No.38</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SCT636</b>	<b>NIVEL</b>	<b>CFK001</b>	
<b>CÓDIGO</b>	<b>CFK001</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN DE PUESTO</b>		Subdirección de Obras, Subdirección de Comunicaciones, Subdirección de Administración, Subdirección de Transporte. Capitanías de Puerto.		
<b>FINALIDAD O MISIÓN</b>		Ejercer la representación de la Secretaría en la entidad federativa de su adscripción, inclusive en los procedimientos judiciales y contencioso administrativos en que ésta sea parte excepto las que son de la competencia exclusiva del Secretario. Establecer, operar y contratar sus propios sistemas, procedimientos y servicios técnicos, administrativos, presupuestales y contables para el manejo de recursos humanos, financieros, materiales y de informática.		
<b>ÁREAS DE EFICACIA DE RESULTADOS</b>		Vigilar y promover, supervisar y ejecutar los programas de la secretaría en la entidad federativa de su adscripción, de conformidad con las normas e instrucciones que determinen la Coordinación General de Planeación y Centros SCT.		
<b>FUNCIONES, ACTIVIDADES, TAREAS</b>		Formular el programa de actividades de conformidad con las estrategias, políticas, lineamientos y prioridades establecidas a nivel nacional en congruencia con las condiciones, características y necesidades locales y someterlas a la aprobación de la Coordinación General de Planeación y Centros SCT.		
<b>RELACIONES JERÁRQUICAS Y FUNCIONALES</b>		Relaciones a nivel de Directores, Subdirectores, para realizar sus funciones establecidas en el manual de Organización tipo para los Centros SCT, vigente de marzo de 2008.		
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>		Representar a la Secretaría ante los gobiernos de los estados y municipios y organizar los servicios técnicos de apoyo, cuando así, lo soliciten, brindarles asesoría y asistencia para elaboración y ejecución de proyectos. Autorizar la documentación administrativa relacionada con los recursos humanos, financieros y materiales asignados, observando la normatividad que se establezca en la materia.		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		Contar con las instalaciones adecuadas para desempeñar sus funciones en forma satisfactoria Mobiliario en buen estado, silla escritorio, equipo de computo. Abastecimiento oportuno de material de oficina. Contar con un área destinada a realizar juntas de trabajo.		
<b>RIESGOS POTENCIALES</b>		En el desempeño de sus funciones tienen que trasladarse a diferentes ciudades o comunidades y el riesgo potencial es que pueden sufrir algún accidente. Proporcionar equipo de trabajo para el mejor desempeño de sus actividades		
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>		Licenciatura o profesional, titulado, ingeniería civil arquitectura, economía. Tener experiencia en tecnología de la construcción administración pública y tecnología de materiales. Trabajo en equipo.		
<b>COMPETENCIAS PROFESIONALES</b>		Responsabilidad personal ante su trabajo, resultados orden y discreción en el manejo de la información. Asumir actitudes y disposición vinculadas a la mejora continua. Disponibilidad en el trabajo, actitud positiva con deseos de mejoramiento. Valores institucionales.		

Fuente: SCT. Manual de procedimientos.  
Elaboración propia.

## CONCLUSIONES

A continuación se muestran las conclusiones de esta investigación en relación al objetivo general, dando respuesta a las preguntas de investigación planteadas en un inicio. En función al problema planteado no existe un catálogo de puestos en la Institución; la necesidad de tener un catálogo de puestos actualizado es la manera óptima de poner en práctica las actividades adecuadas al puesto de trabajo para enfrentar con éxito los retos y los desafíos antes expuesto.

Toda vez que los puestos constituyen el vínculo entre los individuos y la organización, éste, establece el alcance de las funciones y responsabilidades del puesto.

Por lo que respecta al contexto de la investigación es importante destacar que el nivel de estudios de los empleados es satisfactorio, ya que la mayoría tiene estudios académicos de licenciatura, (sin que ello garantice que se pueda acreditar que se obtuvo el grado título y cédula profesional)

Como demuestra el resultado de la encuesta, existen grandes niveles de insatisfacción. A saber:

- El pie de rama de los trabajadores operativos es el nivel 4,e independientemente del grado de escolaridad.
- La carencia de una asignación de puestos de trabajo de acuerdo a las actividades que realiza específicamente dentro de la institución.
- La falta de ascenso escalafonario tiene al personal desmotivado.
- La percepción del salario no es justa para el empleado.

Por otro lado, el presente diseño de catálogo de puestos puede servir de referencia para actualizar en la práctica los puesto de trabajo, los elementos descriptivos que integran el catálogo fueron definidos en análisis de puestos.

Finalmente, la necesidad de tener un catálogo de puestos actualizado es la manera óptima de poner en práctica las actividades adecuadas al puesto de trabajo.

## RECOMENDACIONES

Se recomienda tener personal especializado en Análisis de Puesto en el Departamento de Recursos Humanos de la institución.

Así mismo, se sugiere realizar investigaciones sobre análisis de puestos al personal operativo para el mejor aprovechamiento de los Recursos Humanos del Centro SCT Michoacán.

También es necesario aplicar la capacitación adecuada a las funciones de los empleados en el puesto de trabajo que están desarrollando.

Se recomienda buscar incentivos de parte de la institución para mejorar el salario del personal operativo, ya que las recompensas mínimas que reciben los empleados no son comparables con las otras Instituciones federales.

Finalmente, se recomienda tomar en cuenta el presente Catálogo de Puestos, pues ello impulsaría una mayor productividad del personal adscrito al Centro SCT Michoacán.

## BIBLIOGRAFÍA

- Albizu Gallastegui, Eneka. FLEXIBILIDAD LABORAL Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. Editorial Ariel. 1997.
- A.Michael, Thomson. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA CONCEPTOS, COMPETITIVIDAD Y GLOBALIZACIÓN. 2008.
- ANZOLA, Sérvulo, *Administración de pequeñas empresas*, Monterrey, Nuevo León; Mc Graw Hill, 2ª edición, , 2000.
- ARIAS GALICIA, F. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. México, D.F., EDITORIAL TRILLAS. 1994. 4ª. EDICIÓN.
- Berlinches, Cerezo Andrés. CASOS Y SUPUESTOS EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Ediciones: Díaz de Santos.México,2003.
- CEM Fajardo, C. Eduardo. ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES; COMPETITIVIDAD Y COMPLEJIDAD EN UN CONTEXTO DE GLOBALIZACIÓN. 2002.
- Cernotto, Diana . GLOBALIZACIÓN: ESTADO, TRABAJO Y CAPITAL. 1997.
- Chiavenato, Idalberto. COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL: LA DINÁMICA DEL ÉXITO EN LAS ORGANIZACIONES. Editorial: Mc Graw-Hill. México,2007.
- Cook, Mary F. EXTERNILIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS. Ediciones: Gestión 2000/1999.
- Davis, Keith Werther, William B. ADAPTACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS. Editorial: Mc Graw-Hill. Interamericana de México. 2006.
- DESSLER, GARY, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, Editorial: Pearson Educación. 8ª. Edición. México, 2009.

- Deutsch, Arnold R. LA REVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. Editorial Publigráficos. 1999.
- Díaz Mata, Alfredo. ADMINISTRACIÓN CONTEMPÓRANEA. Editorial: Mc Graw-Hill. 1997.
- Francisco, Eva de Fabra. MANUAL DE PROGRAMAS DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. Editorial Apóstrofe. 2000.
- Ferran García, Juan Ignacio; Flóres Saborido, Ignacio Mora Pazos Ma, Regia. DISEÑO DE ESTRUCTURAS Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN UNIDADES ADMINISTRATIVAS. Editorial: Universidad de Sevilla. Secretariado de Publicaciones. 2001
- Fitz-enz, J. EL VALOR AÑADIDO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Ediciones Deusto. 1997.
- French, Wendell L. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL: DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. Editorial: Limusa México.1999.
- García Isa, Isabel Bayón Mariné, Fernando. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Editorial: Síntesis. 1997.
- G. Bohlander, A Sherman. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 2001.
- Gómez-Mejía, Luis Balkin, David B. Candy, Robert L. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Editorial: Prentice Hall. 2000.
- González, Juan Carlos Bernabé, Jaime Ena, Teresa González, Santiago. RECURSOS HUMANOS. Ediciones Alfabuara- Grupo Santillana. 1997.
- Hermida, Jorge Alfredo; Serra, Roberto; Kastika, Eduardo. ADMINISTRACIÓN Y ESTRATEGIA. Buenos Aires. 1999. 4ª Edición.
- Henry Fayol, Frederick Winstow Taylor. ADMINISTRACIÓN INDUSTRIAL Y GENERAL. Editores: Orbis 1988. España.

- HJ Hamington, JS Hamington, JS Caro. ADMINISTRACIÓN TOTAL DEL MEJORAMIENTO CONTINUO: LA NUEVA GENERACIÓN. Editorial: Mc Graw-Hill. Bogotá Colombia.1999.
- H. Koortz, H. Wehrich . ADMINISTRACIÓN. México.1998.
- Ivancavich, John M., Dávila Martínez, José Francisco Javier. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Editorial: Mc Graw-Hill. Interamericana. 2005.
- Jiménez Bozal, José Javier Hierro Díaz, Enrique García Noya, M. SELECCIÓN DE PERSONAL. Escuela Superior de Gestión Comercial y Marketing (ESIC). 1997.
- JR Evans, WM Lindsay. LA ADMINSTRACIÓN Y EL CONTROL DE LA CALIDAD. 2000.
- JR. WAYNE MONDY ROBERT M. NOE. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Editorial: Pearson Educación. 9ª. Edición. 2006.
- Lake, G. Losey Ulrich, D. Lake, Gerry Losey, Michael R Urich, Dave. EL FUTURO DE LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. Ediciones: Gestión 2000/1999.
- Lovart, Pierre. GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. Ediciones: Gestión México, 2000/1999.
- Lovelock, Chirstopher H. ADIMISTRACIÓN DE SERVICIOS, ESTRATEGIAS DE MARKETING, OPERACIONES Y RECURSOS HUMANOS. Editorial: Pearson Educación.México,2003
- L. Reyes Reyes, R. Cuevas Molina. LOS RETOS DE LA ADMINISTRACIÓN EN UN CONTEXTO GLOBALIZADO. GLOBALIZACIÓN E INTEGRACIÓN CONTINENTAL. México, 2005.
- Manual de Procedimientos Tipo para los Centros SCT, marzo de 2008.
- Manual de Organización Tipo para los Centros SCT, marzo de 2008.

- Monroe, Hunter. ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA COMPETITIVIDAD Y GLOBALIZACIÓN. Editorial: Internacional Monetary Fund. 2009.
- Nova, Pilar Moldes, Rocío Boluda, Francisco. CASOS PRÁCTICOS Y EJERCICIOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Ediciones de la Universidad Europea de Madrid- CEES. 1998.
- Ordóñez, Miguel Ordóñez. MODELOS Y ESPERIENCIAS INNOVADORAS EN LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. Ediciones: Gestión 2000.
- Palomar Olmeda, Alberto. PLANIFICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL ÁMBITO PÚBLICO. Editorial: Mc Graw-Hill. Interamericana de España. 1997.
- Petrick, Joseph Furr, Diana S. Petrick Joseph A. CALIDAD TOTAL EN LA DIRECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. Ediciones: Gestión 2000/1999.
- Puchol, Luis. DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Ediciones Díaz de Santos.. 1997.
- Rodrigo Moya, Beatriz Pérez Gorostegui, Eduardo. DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Ediciones Pirámide. 1998.
- Rue, Leslie W. Byars, Lloyd L. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Editorial: Mc Graw-Hill. Interamericana de España. 1997.
- Reyes Ponce Agustín, EL ANÁLISIS DE PUESTOS.- México,LIMUSA,2008.
- Rbbins, Stephen P. La administración en el Mundo de Hoy.-PRIMERA EDICIÓN PRETICE HALL, México, 2005.
- Saavedra Robledo, Irene. PLANIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Ediciones Pirámide. 1997.

- Sánchez Icart, Javier Cogolludo Latorre, Margarita. OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. Editorial CISS. 1998.
- Stoner, James .A F., Freeman, R. Edward, Jilbert JR. Daniel R.- ADMINSTRATION, Sexta Edición, Editores PEARSON-PRETICEHALL, México, 2005.
- 
- Snell, Scott Bohlander, George Sherman, Arthur. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. Editorial internacional Thomson Editores. 1998.
- Subirats. ANÁLISIS DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y EFICACIA DE LA ADMINSTRACIÓN. Edita: Instituto Nacional de Administración Pública Ministerio para las Administraciones Públicas.1998.
- Tyson, Shaun, Administración de Personal.- México. Trillas, 2007.
- William B., Werther, Jr. Heith Davis.- ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS, 2000.

## REFERENCIAS ELECTRÓNICAS

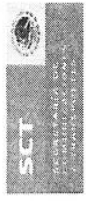
[http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/12pdf\\_](http://www.comeri.salud.gob.mx/descargas/normateca/normativigente/12pdf_)

<http://www.personal.unam.mx/Docs/Avisos/catPuestos.pdf>

<http://lacnic.net/documentos/egov/11-Plantillas%202006.pdf>



**ANEXO 1.**  
**PLANTILLA DE PERSONAL CENTRO SCT MICHOACÁN.**



CENTRO SCT MICHOACAN  
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

NUM	FILIACION	CURP	NOMBRE	CENTRO DIST.	CENTRO DE TRABAJO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	SINDICATO	ZONA ECON	NIVEL	NUM. DE EMPLEADO	FECHA DE INGRESO	AÑOS DE SERVICIO	AÑO INGRESO
1	AAAJ-621202-R3	AAAJ621202HFLBMV00	ABASOLO AMADOR JAVIER GENARO	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	CF71856	PROF. DICT. ESP. EN MANEJO F. Y VALORES	DEM.	2	7	2100001	01/03/1965	23	1986
2	AAFB-660725-001	AAFB660725HDFDZV08	ABARCA BONILLA MA DE LA PAZ	303	UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS TECNICOS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	3	4	2120003	01/04/1966	23	1986
3	AAAC-590637-2R1	AAAC590637HMCVYR07	AYALA CORTES ARMANDO	3	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR URUAPAN	T03910	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	NAL.	2	4	6440001	01/01/1961	28	1981
4	AAAC-620631-RV6	AAAC620631HKNLNR02	ALFARO CONTRERAS ARMANDO	202	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	NAL.	2	4	6440001	16/04/1963	16	1993
5	AAAM-590922-9A0	AAAM590922HMLNLR00	ALCAUTER CARDENAS MIGUEL	206	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITAUJARO	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	NAL.	2	4	6440008	16/01/1961	18	1991
6	AAAS-640203-5N4	AAAS640203HMNLHL04	ALVAREZ CHAVEZ MARIA SOLEDAD	16	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MATERIALES	AO1807	JEFE DE OFICINA	NAL.	2	6	6440011	27/08/1964	25	1984
7	AAAD-570523-HL7	AAAD570523HMNLZN06	ALVAREZ DIAZ JUAN	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	MD1006	MEDICO GENERAL "A"	DEM.	2	6	6440012	16/08/1965	24	1985
8	AAAF-700724-599	AAAF700724HMNVRLD09	ALVALOS FERREYRA GLORIA HILDA	8	SUBDIRECCION DE TRANSPORTE	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440015	01/07/1969	20	1989
9	AAFL-550913-277	AAFL550913HMNVRR01	ALVALOS FERREYRA LEONEL	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CF0A001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	DA01	6440016	16/02/1971	38	1971
10	AAFL-520518-CN3	AAFL520518HMNVRR01	ALVALOS FRAILE JOSE LUIS	202	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6440020	01/07/1963	26	1983
11	AAAG-660611-CV6	AAAG660611HMNVRR03	ABARCA GARCIA JORGE	203	RESIDENCIA DE CONSERVACION URUAPAN	T02606	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	DEM.	2	4	6440022	16/05/2007	2	2007
12	AAAG-590510-3V6	AAAG590510HMNVRR02	ALVARADO GUIZAR LUIS	702	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL URUAPAN	CF71909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	7131043	16/05/2007	2	2007
13	AAAL-601110-8E0	AAAL601110HMNVPS03	ALVALOS GONZALEZ MARIA DE LOURDES	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440021	01/03/1964	25	1984
14	AAAH-690521-848	AAAH690521HMNVRR02	ALVALOS HERNANDEZ EUGENIO	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	NAL.	2	4	6440022	16/09/1967	22	1987
15	AAAJ-601110-8E0	AAAJ601110HMNVPS03	ALVALOS LOPEZ JUSTO	202	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	2	4	6440025	08/02/1985	24	1985
16	AAAL-761003-108	AAAL761003HMNLN006	ALVARADO PINEDA LUIS ALFONSO	703	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL URUAPAN	CF71909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	7132544	01/22/2007	2	2007
17	AAAL-640403-U11	AAAL640403HMNVRR05	ARMENTA AVILA LEONEL	301	UNIDAD DE LABORATORIOS	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	2	4	6440037	01/05/1960	19	1980
18	AAEM-871002-001	AAEM871002HMNVRR01	ACEVEDO CARRILLO MELVA	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	7130378	01/04/2006	3	2006
19	AAEG-601218-1H1	AAEG601218HMNLRR02	ALEJANDRE GRANADOS HERACLIO	202	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	CF08009	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NAL.	2	8	6440040	17/09/1967	22	1987
20	AAEL-650306-R6	AAEL650306HCLVRR03	ARELLANO JOSE LUIS	410	RESIDENCIA DE CARRETERAS ALIMENTADORAS URUAPAN	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	NAL.	2	4	6440041	01/04/1981	28	1981
21	AAEM-700623-6F1	AAEM700623HMNVRR08	ACEVES MARTINEZ RICARDO	206	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITAUJARO	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	3	4	6440042	18/09/1988	21	1988
22	AAAR-620908-X9	AAAR620908HMNVRR08	AVILA ARELLANO ROGELIO	201	RESIDENCIA DE CONSERVACION MORELIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440046	02/02/1980	29	1980
23	AAER-651007-EN4	AAER651007HMNVRR08	AVILES BERNAL RAMIRO	7	COORDINACION DE MANT. Y CONTROL DE INMUEBLES	T03823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	7	2100030	01/07/1960	19	1960
24	AAGL-631202-784	AAGL631202HMNVRR05	ARCIGA GARCIA LILIA GRISELDA	3	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR URUAPAN	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440048	01/04/1984	25	1984
25	AAJS-720905-BH2	AAJS720905HMNVRR05	ARIAS GOMEZ SERGIO	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440049	16/03/1962	17	1962
26	AAVY-770520-M78	AAVY770520HMNVRR02	ARRIAGA MENDEZ VICTOR MANUEL	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6361053	16/01/2002	7	2002
27	AAPE-740421-M09	AAPE740421HMNVRR05	ARVILA PEREZ ELSA ARACELI	1	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	NAL.	2	4	7130953	01/04/2006	3	2006
28	AAIR-620305-P12	AAIR620305HMNVRR06	ARIBIZ RIVERA JOSE CRUZ	303	UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS TECNICOS	CF21869	PROF. DICT. ESP. EN MANEJO F. Y VALORES	DEM.	2	7	6440053	16/06/1964	15	1964
29	AAIS-690613-IF2	AAIS690613HMNVRR07	ARRIAGA SANTIAGO ANTONIO	900	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES RADIO Y T.V.	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	DEM.	2	4	6440054	01/06/1950	19	1950
30	AAOJ-681110-HD4	AAOJ681110HMNVRR00	ARROYO ZAMORA GUSTAVO	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T03806	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	NAL.	3	4	2100047	01/02/1984	15	1984
31	AAOZ-591110-HD4	AAOZ591110HMNVRR00	ARROYO ZAMORA GUSTAVO	900	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES RADIO Y T.V.	CF16812	JEFE DE SISTEMAS ESP. DE COMUNICACION	DEM.	2	6	6440064	05/01/1981	28	1981
32	AAJAC-6811-113	AAJAC681110HMNVRR00	ARGIRRE ARZATE CHRISTIAN PAUL	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	7132545	01/07/2007	2	2007
33	AAJCC-660919-JR3	AAJCC660919HMNVRR05	AGUILAR CANSIMBE MA. DEL CARMEN	202	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440066	16/01/1985	24	1985
34	AAJCH-481216-PH6	AAJCH481216HMNVRR06	AGUILAR CARRANZA HUMBERTO	300	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	2	4	6440067	16/01/1981	28	1981
35	AAJGE-591016-DU5	AAJGE591016HGMVRR06	AGUIRRE GOMEZ ESTEBAN JUAN CARLOS	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	CF0A001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	DA01	6440070	01/01/1980	29	1980
36	AAJGS-651016-DU5	AAJGS651016HGMVRR03	AGUIRRE GOMEZ GERARDO	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6351054	16/01/2002	7	2002
37	AAJGJ-651016-6B4	AAJGJ651016HMNVRR06	AGUIRRE GUADARRAMA JORGE ENRIQUE	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	AO1807	JEFE DE OFICINA	NAL.	2	6	6440071	12/02/1981	28	1981
38	AAJGL-610215-DI6	AAJGL610215HDFDZV08	ARGUETA GILMORE LILIANA BEATRIZ	12	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	2	4	6440072	16/09/1965	24	1965
39	AAJGL-610226-B85	AAJGL610226HMNVRR05	ARGUILLA GUILLEN MARIA DE LOURDES	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6361115	16/08/2002	7	2002
40	AAGM-650815-HC6	AAGM650815HMNVRR07	ABUJTO GARCIA JOSE MANUEL	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	T03812	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	DEM.	2	6	6440073	01/05/1961	28	1961
41	AAGM-620427-5X9	AAGM620427HMNVRR05	AGUILERA GUILLEN MARIA ALBERTO	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T07841	TECNICO EN OBRAS	NAL.	2	4	6440074	01/06/1962	27	1962
42	AAGM-650815-HC6	AAGM650815HMNVRR07	AGUILERA GUILLEN MARIA ALBERTO	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	CF08009	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NAL.	2	8	6440075	01/12/1964	25	1964
43	AAGRB-1027H-8F8	AAGRB1027HCCOLL05	AQUINO GALLES ROLANDO DE	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T03800	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	NAL.	3	4	2100060	01/02/1992	16	1992
44	AUHF-681011-HA4	AUHF681011HMNVRR09	AGUILAR HURTADO FRANCISCO JAVIER	120	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION LAZARO CARDENAS	CF08009	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEM.	3	8	6440077	03/11/1992	17	1992

45	AULL570713-359	AULL570713HMNPX01	ANGUANO LOPEZ JUAN	501	COMANDANCIA DE AEROPUERTO ZAMORA	T03803	TECNICO MEDIO	NAL	2	4	6440079	01/09/1989	20	1989
46	AULL570728-3V2	AULL570728HMNPV05	ANGUANO LOPEZ MARCIAL	501	COMANDANCIA DE AEROPUERTO ZAMORA	T03803	TECNICO MEDIO	NAL	2	4	6440080	01/09/1989	20	1989
47	AULL760128-SV2	AULL760128MKNVCR08	AGUILA LUVIANO MARIBEL	601	SUBDIRECCION DE OBRAS	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6361055	18/01/2002	7	2002
48	AULM1600611-HC3	AULM1600611HMVGR800	AGUILAR MARTINEZ JOSEFINA	407	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS TANGANCICUARO	T03803	TECNICO MEDIO	NAL	2	4	6440081	01/03/1985	24	1985
49	AURM160127-G79	AURM160127MKNLGR08	AGUILERA ROJAS MARTHA ANGELICA	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL	2	6	6440085	01/01/1986	23	1986
50	AURM163121-BLJPD	AURM163121HMVNGO38	AGUILAR RODRIGUEZ MIGUEL	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440086	23/07/1985	24	1985
51	BAAE590312-E36	BAAE590312HMNRR00	BARRIGA ARREOLA EMILIO J. LUIS	302	UNIDAD DE ESTUDIOS	CF21849	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADOR/RES	DEM.	2	6	6440087	02/04/1984	25	1984
52	BAAO610610-4B3	BAAO610610HMNRLS05	BRAVO ALVARADO J. OSCAR ANTONIO	406	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS MARAVATIO	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440090	01/10/1984	25	1984
53	BADJ720530-3P9	BADJ720530HMNRR03	BARAJAS DAMIAN VICTOR HUGO	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	NAL	2	4	6440093	01/08/1982	17	1982
54	BAGA681130-CA7	BAGA681130MKNLDC03	BALCAZAR GLUDIBO ANA MARIA	14	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440094	01/04/1991	18	1991
55	BAGM780331-001	BAGM780331HMNRR06	BARRAGAN GARCIA MARRIA	801	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	M02081	ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"	NAL	2	41	7130872	16/05/2006	3	2006
56	BALJ730105-4Z9	BALJ730105HMNRYD14	BARRAGAN LEIVA GUADALUPE WENDOLY	0	DIRECCION GENERAL	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	NAL	2	4	6440098	01/01/1990	19	1990
57	BALJ520605-V13	BALJ520605HMNRF08	BAEZ LOPEZ JORGE ARMANDO	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440099	01/01/1990	19	1990
58	BAMA680113-F12	BAMA680113HMNLR05	BALLESTEROS MERLO ARMANDO	204	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440100	16/10/1994	15	1994
59	BAMJ452113-K28	BAMJ452113HMNTN14	BAUTISTA MENDEZ JUAN MANUEL	15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	CF0A001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	OA01	6468059	01/09/1987	22	1987
60	BAP5610623-6L6	BAP5610623HSLRNR02	BRAMBILA PONCE GREGORIO	201	RESIDENCIA DE CONSERVACION MORELIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440104	01/07/1980	29	1980
61	BAPS610422-9M9	BAPS610422HMNTRN03	BAUTISTA PEREZ SENORINA	2	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR LAZARO CARDENAS	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL	2	4	6440105	01/02/1984	25	1984
62	BEAJ700321-QV5	BEAJ700321HGRRLN04	BERDEJA ALCAZAR JUAN JOSE	801	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	M01005	MEDICO GENERAL "A"	NAL	3	59	6441121	16/06/1986	23	1986
63	BECC670502-KR9	BECC670502H2SCHR00	BECERRA CHAVEZ J. CRUZ	405	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS ARIO DE ROSALES	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440114	01/01/1982	17	1982
64	BOJL490109-SS4	BOJL490109HMNRRN04	BORJAS INFANTE J. JESUS	701	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440118	29/09/1972	37	1972
65	BOCL490128-6F3	BOCL490128HMNCRS05	BOCANEGRA OJEDA JOSE LUIS	802	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MORELIA	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	NAL	2	4	6440118	01/01/1984	25	1984
66	BOJA700330-CHA	BOJA700330HMNPL06	BOLAOS TAPIA ALICIA	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440120	01/02/1985	14	1985
67	BOJE630012-S14	BOJE630012HMNPLS14	BOLAOS TAPIA MARIA ESMERALDA	705	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO	CF08806	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NAL	2	8	6440121	01/01/1987	22	1987
68	BOJS651215-MM9	BOJS651215HMNPL04	BOLAOS TAPIA MA. SALOME	705	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440122	13/02/1984	25	1984
69	BURJ490702-QN2	BURJ490702HMNSVR05	BUSTAMANTE RIVERA JORGE	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL	2	4	6440126	26/09/1985	24	1985
70	CAAC670714-4SA	CAAC670714HMNMR06	CAMPOS AMERGOJO CAROLINA	15	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6440127	16/07/1982	17	1982
71	CAAL710107-FD9	CAAL710107HMNRS00	CANSECO AGUIRRE LUIS	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	CF08805	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEM.	2	6	6361056	16/01/2002	7	2002
72	CAAL430403-3F4	CAAL430403HMNRLV03	CARBANTENES CELAYA JAVIER	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01005	MEDICO GENERAL "A"	DEM.	2	59	6440135	01/07/1982	27	1982
73	CACL351039-4J2	CACL351039HMSSVS04	CASTANON CUEVAS LUIS	503	COMANDANCIA DE AEROPUERTO LAZARO CARDENAS	CF21865	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERV. ESP.	NO SIND.	1	PO02	6440136	01/04/1973	36	1973
74	CACP650601-HX3	CACP650601HMNSRT03	CASTAÑEDA CARRILLO PETRA GABRIELA	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL	2	4	6440137	16/02/1986	23	1986
75	CACR640403-LK0	CACR640403HJCHSM04	CHAVEZ CISNEROS RAMON	302	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	S10802	TEC EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	NAL	2	4	6440140	06/02/1985	24	1985
76	CAEM581125-F86	CAEM581125HMNLS001	CALDERON ESPINOZA MIGUEL	202	UNIDAD DE ESTUDIOS	T07841	TECNICO EN OBRAS	NAL	2	4	6440142	01/07/1984	25	1984
77	CAES720711-MG9	CAES720711HMNLS07	CALVA ESTRADA SONIA AJURORA	300	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	DEM.	2	4	6440143	02/01/1982	17	1982
78	CAGE650823-1S8	CAGE650823MDFPSRL07	CASTILLO GUERRERO ELIZABETH SONIA	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	T03823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	7	6100047	01/01/1985	27	1985
79	CAGE711201-6H4	CAGE711201HMNRC05	CARDENAS GONZALEZ EDUARDO	15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL	2	6	6440145	16/10/1989	20	1989
80	CAGJ790302-6R6	CAGJ790302HMNRRS03	CARDENAS GONZALEZ ISRAEL	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T03823	TECNICO SUPERIOR	NAL	2	7	6440146	01/09/1990	19	1990
81	CAGL720919-BW9	CAGL720919HMNLS02	CHAVEZ GUILLEN JOSE LUIS	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T02805	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	DEM.	2	4	6361057	16/01/2002	7	2002
82	CAGM161070-HF8	CAGM161070HMNRRG06	CAMPUZANO GARCIA MIGUEL ANGEL	201	RESIDENCIA DE CONSERVACION MORELIA	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	DEM.	2	4	6440148	05/07/1981	28	1981
83	CAGM751220-M50	CAGM751220HMNLR02	CALDERON GONZALEZ MARCO VINICIO	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	S10802	TEC EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM.	2	4	6361058	01/01/2002	7	2002
84	CAGX601016-F91	CAGX601016HMNLR03	CALDERON GUTIERREZ ARTURO	702	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL ZAMORA	S10802	TEC EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM.	2	4	6440156	03/09/1980	29	1980
85	CAGX780130-C85	CAGX780130HMNRR02	CARDENAS GONZALEZ ARISTEO HERIBERTO	301	UNIDAD DE LABORATORIOS	T02816	JEFE TECNICO DE CAMPO	NAL	2	4	6361059	09/10/2000	9	2000
86	CAHS590123-4Y1	CAHS590123HMNLS00	CALDERON HINOJOSA SALLYVADOR	11	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	2	4	6440160	10/11/1982	27	1982
87	CAMJ720818-1E2	CAMJ720818HMNRR02	CAMARILLO JARACUARO MARIANO	407	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS TANGANCICUARO	T03803	TECNICO MEDIO	NAL	2	4	6361060	16/01/2002	7	2002
88	CALA660118-J70	CALA660118HMNPLN01	CALDERON LOPEZ ANA MARIA	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL	2	4	6440162	01/11/1985	24	1985
89	CALG691211-HM3	CALG691211HMNRR02	CALDERON LEON MA. GUADALUPE	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL	2	4	6440164	01/04/1984	25	1984
90	CALJ680705-8S1	CALJ680705HMNPK07	CHAMERY LOPEZ JAME XICOTENCATL	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6310220	01/05/1989	20	1989
91	CAMR590607-J93	CAMR590607HDFSNB09	CASTAÑEDA MONTERO JOSE ROBERTO VICI	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T03823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	4	2100133	01/02/1989	20	1989
92	CAMS650736-4C9	CAMS650736HMNRR07	CASTRO MORALES SONIA	705	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO	CF0A001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	OA01	6440172	01/12/1986	23	1986
93	CANL590526-C83	CANL590526HMNLS07	CALDERON NUÑEZ LUIS	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION URUPAN	T07836	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6440173	01/01/1982	17	1982
94	CAOJ460320-Q21	CAOJ460320HMNRRV08	CAMPOS ORCIZO JUVENAL	303	UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS TECNICOS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440175	16/06/1984	25	1984
95	CAPA490415-510	CAPA490415HDFSR06	CASTILLO PEREZ ARTURO	800	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL	3	4	6440177	01/08/1991	25	1991

96	CAP-570526-RYT	CARVAJAL PEREZ JOSE DE JESUS	120	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION LAZARO CARDENAS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	3	4	6440179	01/04/1984	25	1984
97	CAPM-720426-KY7	CALDERON PALMERO MARTIN	303	UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS TECNICOS LAZARO CARDENAS	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6391081	02/08/1966	10	1989
98	CASG-660311-VK6	CALDERON RUIZ GABRIEL	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM.	2	4	6440186	26/09/1966	23	1985
99	CARI-851115-Z25	CALDERON RUIZ ISRAEL	120	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION LAZARO CARDENAS	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	3	4	6440187	17/01/1960	29	1980
100	CART-630609-EX0	CARTI630609-PL-SM-R05	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF09821	SUPERVISOR GENERAL	NAL.	3	7	6440180	01/01/1966	22	1987
101	CAS6A-540210-JB5	CARRILLO SOLORZANO ANTONIO	404	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS COAHUYANA	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	3	4	6440161	01/01/1962	27	1982
102	CASMS-1117M-STARR01	CARDONA SERVIN MARIBEL	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01006	MEDICO GENERAL "A"	DEM.	2	59	7131812	01/03/2008	1	2008
103	CAUC-661115-V9A	CARDENAS ULLOA MARIA CONSUELO	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440164	11/09/1967	22	1987
104	CAVL-570904-LS1	CASTAÑEDA VAZQUEZ LUIS	600	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES RADIO Y T.V.	T03823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	7	6440201	01/01/1962	27	1982
105	CEAR-630815-F89	CERVANTES AMEZCUA RODOLFO	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440205	15/09/1967	22	1987
106	CECE-660416-R44	CIERNA CAMACHO EDUARDO	4	219 RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUAPAN	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6440206	15/08/1965	24	1985
107	CECG-660303-LM8	CERDA CORTES GUSTAVO	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6361062	01/07/1969	10	1999
108	CECH-510116-S50	CERNAS CAYETANO HONORATO	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	3	4	6440207	01/07/1980	29	1980
109	CECR-570106-RM4	CECR570106-HM-RM010	204	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	3	4	6440208	03/11/1960	29	1980
110	CEPL-570827-M77	CEFRAN70106-HM-RM010	405	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS ARO DE ROSALES	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL.	2	6	6440213	01/02/1982	17	1982
111	CEPR-621029B-H2	CEPEDA REYES JAQUELINE SILVANA	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	7132442	01/12/2007	2	2007
112	CEPR-621029B-H2	CELESTINO ROJAS REY	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T02806	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	NAL.	3	4	2100161	01/02/1982	17	1992
113	CEPR-621029B-H2	CRISPIN ESQUIVEL FEDERICO	219	RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUAPAN	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440220	19/05/1960	29	1980
114	CEPR-621029B-H2	CORTES ACEVEDO CARLOS GERARDO	204	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	CF09809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEM.	3	8	6440221	01/03/1964	25	1984
115	CEPR-621029B-H2	CORTES AMBRIZ FERNANDO	202	COORDINACION DE MANT. Y CONTROL DE INMUEBLES	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6391063	18/01/2002	7	2002
116	CEPR-621029B-H2	CORONA CASTILLO HERACLIO	202	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	T07841	TECNICO EN OBRAS	NAL.	2	4	6440224	18/01/1982	27	1982
117	CEPR-621029B-H2	CORREA GUILLÉN JOSE LUIS	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	NAL.	2	4	6440225	01/02/1980	19	1980
118	CEPR-621029B-H2	COLLE60530-LP5	15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440226	18/01/1969	23	1995
119	CEPR-621029B-H2	COLR601127-HM-RFR06	501	COMANDANCIA DE AEROPUERTO ZAMORA	T07841	TECNICO EN OBRAS	NAL.	2	4	6440228	01/10/1984	25	1984
120	CEPR-621029B-H2	CORTES MIRANDA ELIJO	401	RESIDENCIA DE CARRETERAS ALIMENTADORAS MORELIA	CF09809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NO SIND.	2	6	6430205	01/12/1997	12	1997
121	CEPR-621029B-H2	CORIA WALDONADO JOSE	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	NAL.	2	4	6440232	01/06/1991	18	1991
122	CEPR-621029B-H2	CORTES MUÑOZ RAFAEL	219	RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUAPAN	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440235	01/03/1983	26	1983
123	CEPR-621029B-H2	COOR601024-CO1	400	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS	CF21958	PROF. DICT. ESP. EN MANEJO F. Y VALORES	DEM.	3	7	6440237	18/07/1984	25	1984
124	CEPR-621029B-H2	CORRAL PARAMO ISRAEL	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T02806	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	DEM.	2	4	6381084	18/01/2002	7	2002
125	CEPR-621029B-H2	COPW600913-HM-NR03	21	OFICINA DE ORGANIZACION Y METODOS	CF09809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NAL.	2	6	6440241	13/10/1999	23	1999
126	CEPR-621029B-H2	CORRG730830-HDL-RR09	4	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6391116	01/08/2002	7	2002
127	CEPR-621029B-H2	CORJ600623-MN-PPY08	1	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6440243	18/10/1992	17	1992
128	CEPR-621029B-H2	CORM631219-HM-RFS01	705	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6361085	01/10/1982	17	1982
129	CEPR-621029B-H2	COZB6760125-O88	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440244	01/11/1986	24	1986
130	CEPR-621029B-H2	COZB6760125-O88	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	6361133	10/06/2003	6	2003
131	CEPR-621029B-H2	CUA6000602-9L5	210	SUBESTACION DE SEÑALAMIENTO MORELIA	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6440249	08/10/1981	28	1981
132	CEPR-621029B-H2	CUGC760226M-DRZR06	0	DIRECCION GENERAL	T02806	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	2	4	6440253	01/10/2006	3	2006
133	CEPR-621029B-H2	CUGL603328M-CORT010	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	T02806	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	NAL.	2	4	6440254	01/07/1985	24	1985
134	CEPR-621029B-H2	CUMJ6750917-C85	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF09821	SUPERVISOR GENERAL	NAL.	3	7	6440256	09/01/1984	25	1984
135	CEPR-621029B-H2	CURJ-570116-HT3	203	RESIDENCIA DE CONSERVACION URUAPAN	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM.	2	4	6391066	18/01/2002	7	2002
136	CEPR-621029B-H2	DI8J-631104-351	400	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM.	2	4	6391066	18/01/2002	7	2002
137	CEPR-621029B-H2	DIDY560501-LU5	1	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	T02806	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	NAL.	2	5	6440282	02/05/1989	20	1989
138	CEPR-621029B-H2	DIGC551203-HM-NZL-R01	402	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS SAHUYAO	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440283	01/05/1980	19	1980
139	CEPR-621029B-H2	DIMM670805-MDF-ZRR01	11	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	A01807	JEFE DE OFICINA	DEM.	2	6	6440284	01/07/1984	15	1984
140	CEPR-621029B-H2	DIPV460957-Y10	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	NAL.	2	4	6440285	21/07/1986	23	1986
141	CEPR-621029B-H2	DIVE690324-HM-NZP006	400	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440286	18/07/1980	19	1980
142	CEPR-621029B-H2	DCC6551020-HM-NMR01	204	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	NAL.	3	4	6440289	03/11/1980	28	1980
143	CEPR-621029B-H2	DOLH760914-HM-MSC05	700	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL ZAMORA	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6321301	01/10/2003	6	2003
144	CEPR-621029B-H2	DUCJ-750622-TD8	102	DEPARTAMENTO DE CARRETERAS FEDERALES	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM.	2	4	6361066	18/01/2002	7	2002
145	CEPR-621029B-H2	EAGT640225-PKA	411	RESIDENCIA DE CARRETERAS ALIMENTADORAS ZITACUARO	CC2808	OPERADOR EQUIPO ESPECIALIZADO DE COM.	DEM.	2	4	644280	01/10/1999	20	1999
146	CEPR-621029B-H2	EICAG112024-KM2	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	3	4	6440285	01/08/1982	27	1982

147	EICF-621226-AR2	EICF021226HVZSB08	ESPINOSA CABRERA FRANCISCO	302	UNIDAD DE ESTUDIOS	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	2	4	6440280	10/11/1986	23	1986
148	EIMA-640709-7X8	EIMA640709MNSRR07	ESPINO MARTINEZ ARACELI	700	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T03812	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	NAL.	3	6	6440287	01/02/1987	22	1987
149	EIMA-550428-C70	EIMA550428HMNSL07	ESPINOSA MUNOZA MELCHOR	801	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MORELIA	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	6361132	16/05/1979	30	1979
150	EIGR-671026-SE7	EIGR671026CHCTN801	ESPINOSA QUINTINO ROBERTO	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	CFOA001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	0A01	6410139	01/12/1989	20	1989
151	EIVA-810306-7F3	EVA810306HMNSZV03	ESPINDOLA VAZQUEZ ANTONIO	3	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR URUAPAN	T03823	SUPERINTENDENTE DE MANT. MECANICO	NAL.	2	7	6440280	16/02/1981	28	1981
152	EUCJ-640920-3D6	EUCJ640920HMSBM06	ESQUIVEL COVARRUBIAS JOSE JAMES	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	2	4	6440281	04/10/1982	27	1982
153	EULJ-560730-489	EULJ560730HMNSV07	ESQUIVEL LEON JAVIER	3	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR URUAPAN	S19062	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	NAL.	2	4	6440293	02/05/1983	27	1983
154	FAOJ-631120-N90	FAOJ631120HMNSR02	FARIAS ORTEGA JOSE	218	RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUAPAN	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6440300	16/03/1985	24	1985
155	FAVA-710201-218	FAVA710201HMNSRL06	FRAGA VILLICANA JOSE ANTONIO	11	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	T03823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	7	6440301	01/07/1988	21	1988
156	FECM-550930-309	FECM550930HMNSRRG08	FRANCOYERCA CAROLINA MIGUEL ANGEL	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01006	MEDICO GENERAL "A"	DEM.	2	59	6440304	01/01/1986	21	1986
157	FEZA-520027-EW2	FEZA520027HMNSRR08	FERNANDEZ ZAMUDIO ARMANDO	4	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS ARD DE ROSALES	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6361071	16/01/2002	7	2002
158	FIDV-561127-A48	FIDV561127HMNSG035	FIGUEROA DIOSDADO VICTOR MANUEL	410	RESIDENCIA DE CARRETERAS ALIMENTADORAS URUAPAN	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440307	16/03/1981	28	1981
159	FIGJ-560705-NFA	FIGJ560705GHRMRS07	FIERRIO GOMEZ ISABEL	800	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF21906	PROF. DICT. ESP. EN MANEJO F. Y VALORES	NAL.	3	7	6440308	16/10/1986	23	1986
160	FIGV-780728-4Z8	FIGV780728HMNSR03	FIERRIO GOMEZ VICTOR MANUEL	800	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	3	4	6441130	01/03/2001	8	2001
161	FIOE-421220-SV0	FIOE421220HMNSRJ06	FIERRIOS OJEDA FERNANDO	801	DELEGACION DE CAPITANIA DE PUERTO PATZCUARO	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NAL.	2	11	6440310	10/09/1986	23	1986
162	FUPA-620804-CR7	FUPA620804HMNSR05	FLIERTTE PIRITA ANTONIO	203	DEPARTAMENTO DE CONSERVACION URUAPAN	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	2	4	6440316	01/03/1983	26	1983
163	FURJ-330516-L84	FURJ330516HMNSR01	FUENTE RODRIGUEZ JORGE OSCAR DE LA	502	COMANDANCIA DE AEROPUERTO URUAPAN	CFOA001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	0A01	6440317	01/11/1986	13	1986
164	GAAJ-750912-VC6	GAAJ750912HMNSRR01	GARCIA AGUILAR JORGE ENRIQUE	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6361117	01/09/2002	7	2002
165	GAAS-540410-M63	GAAS540410HMNSRVD0	GARCIA AYALA SALVADOR	502	COMANDANCIA DE AEROPUERTO URUAPAN	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL.	2	6	6440321	16/08/1986	23	1986
166	GABA-520905-DZ8	GABA520905HMNSRR03	GARCIA BRIBESCA ALFREDO	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	NAL.	2	4	6440322	08/06/1981	28	1981
167	GACL-490404-6R4	GACL490404HMNSR09	GARCIA CARRILLO LIBERIO	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440324	01/07/1990	19	1990
168	GADR-580306-616	GADR580306HMNSRR03	GARCIA DURAN JOSE ROSARIO	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6440325	01/10/1990	19	1990
169	GAFO-800811-482	GAFO800811HCHRSN05	GARCIA MALO FONG OSCAR ARMANDO	400	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS	CFOA001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	0A01	2050019	01/11/1983	26	1983
170	GAGS-670803-5Z7	GAGS670803HMNSR02	GARCIA GONZALEZ SALVADOR	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T07841	TECNICO EN OBRAS	NAL.	2	4	6440329	03/06/1985	24	1985
171	GALR-831229-R09	GALR831229HMNSR09	GARCIA LOPEZ REYNA PATRICIA	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440334	01/09/1989	20	1989
172	GAMI-690319-TM1	GAMI690319HMNSR01	GARCIA MENDOZA AURELIANO	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440335	02/01/1990	16	1990
173	GAME-670311-D96	GAME670311HMNSRP05	GARCIA MENDOZA EPIFANIO ERNESTO	703	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL URUAPAN	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440337	01/03/1989	20	1989
174	GAMJ-630217-JM4	GAMJ630217HMNSR06	GAYTAN MARTINEZ JOSE	403	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS CARACUARO	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6440339	01/03/1984	25	1984
175	GAMM-620921-INA	GAMM620921HMNSRZ01	GARCIA MEZA MANUEL	15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440340	16/12/1984	26	1984
176	GAMV-550313-211	GAMV550313HMNSR05	GARCIA MENDOZA VICTOR MANUEL	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440342	18/02/1985	24	1985
177	GAPF-451006-8U0	GAPF451006HMNSRDL01	GARCIA PALACIOS EDUARDO	204	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	3	4	6440343	01/07/1983	26	1983
178	GAPP-380307-U01	GAPP380307HMNSR05	GARCIA PEREZ PATRICIO	210	SUBESTACION DE SEÑALAMIENTO MORELIA	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6440344	16/03/1984	25	1984
179	GARC-381106-M78	GARC381106HLSMRR06	GAMBONA RAMIREZ CRISPIN ERNESTO	8	SUBDIRECCION DE TRANSPORTE	CFNC002	SUBDIRECTOR DE AREA NIVEL NC02	NO SIND.	1	NC02	6620731	01/06/1987	22	1987
180	GICJ-601111-275	GICJ601111HCLRND05	GIL CAROENAS JUAN	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NAL.	3	11	6440356	01/03/1982	27	1982
181	GOAL-550923-UE5	GOAL550923HMNSXL05	GONZALEZ ALEJANDRO GLEN	801	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	M01006	MEDICO GENERAL "A"	NAL.	3	69	6440354	16/07/1991	16	1991
182	GOGB-550815-5Y5	GOGB550815HMNSRR08	GONZALEZ GUERRERO BERTHA ALICIA	10	UNIDAD DE PALMEACION Y EVALUACION	CF21909	PROF. DICTAMINADOR EN EL MANEJO F. Y V.	DEM.	2	7	6440369	17/02/1986	23	1986
183	GOGL-570917-542	GOGL570917HMNSR07	GONZALEZ GUERRERO JOAQUIN	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MORELIA	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	6361102	16/04/2002	7	2002
184	GOGL-560829-NS2	GOGL560829HMNSR07	GONZALEZ GARCIA LUIS	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	2	4	6440371	31/07/1979	30	1979
185	GOGM-531201-1568	GOGM531201HMNSR00	GOMEZ GARCIA MANUEL	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01009	MEDICO GENERAL "X"	DEM.	2	59	6440372	01/01/1982	27	1982
186	GOLA-590429-9B8	GOLA590429HMNSGX00	GONZALEZ LAGUNA MARIA AUXILIO	403	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS CARACUARO	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6361072	16/01/2002	7	2002
187	GOLE-531012-SE6	GOLE531012HMNSR02	GONZALEZ UNARES EUFRACIO	409	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS NUEVA ITALIA	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6440376	16/01/1979	30	1979
188	GOME-620730-BE0	GOME620730HMNSR07	GONZALEZ MATA MARIA EUGENIA	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	CF21909	PROF. DICT. ESP. EN MANEJO F. Y VALORES	NAL.	2	7	6440381	01/02/1981	28	1981
189	GORB-620312-3A7	GORB620312HMNSR01	GORDILLO REYES BERTHA LETICIA	10	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	T03823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	7	6440384	26/01/1986	23	1986
190	GOTM-600820-141	GOTM600820HMNSRL03	GONZALEZ TOLEDO MARIO	201	RESIDENCIA DE CONSERVACION MORELIA	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	2	4	6440386	01/05/1985	24	1985
191	GUCR-701201-1CX6	GUCR701201HMNSR06	GUTIERREZ CHAVEZ ROSA MARIA	700	DIRECCION GENERAL	T08805	JEFE DE DEPARTAMENTO	NAL.	2	6	7130352	01/04/2006	3	2006
192	GUEG-771008-HE2	GUEG771008HMNSR09	GUTIERREZ ESPINDOLA GRCEIDA	0	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL ZAMORA	CFOA001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	0A01	6440389	16/06/1980	12	1980
193	GUGF-630228-ECC	GUGF630228HMNSR05	GUTIERREZ FRANCO JOSE ALEJANDRO	601	DELEGACION DE CAPITANIA DE PUERTO PATZCUARO	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440394	01/02/1980	29	1980
194	GULH-560202-V43	GULH560202HDFTR02	GUTIERREZ HERMANDEZ MARTIN RAFAEL	500	COMANDANCIA DE AEROPUERTO MORELIA	CF21909	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERV. ESP.	NO SIND.	1	PO02	6440396	01/02/1977	32	1977
195	GUMG-761116-EP3	GUMG761116HMNSR07	GUTIERREZ MARIN GABRIELA	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MORELIA	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	7132548	01/09/2008	1	2008
196	GUMJ-600407-E28	GUMJ600407GTTXG08	GUTIERREZ MIGUEL ANGEL	201	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITCUARO	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440399	01/01/1981	28	1981
197	GURC-560308-9A0	GURC560308HMNSDK03	GUIRO ROMERO CECILINA	410	RESIDENCIA DE CARRETERAS ALIMENTADORAS URUAPAN	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	NAL.	2	4	6440403	01/09/1984	25	1984

188	GURR-550916-Q33	GURR550916HDFVW036	GUEVARA RAMIREZ ROSELIO	4	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	T08605	JEFE DE DIBUJANTES	DEM.	2	4	6440406	19/10/1987	22	1987
189	GUSL-641205-U71	GUSL641205MNNLLS07	GUILLEN SILVA MARIA LUISA	202	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	C02808	OPERADOR EQUIPO ESPECIALIZADO DE COM.	DEM.	2	4	6440407	04/01/1982	27	1982
200	GUVG-750526-MV2	GUVG750526MNNRR007	GUERRERO VARGAS MA. GUADALUPE	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	NAL.	2	4	6391074	16/01/2002	7	2002
201	GULZ-661021-FMA	GULZ661021HOTHZT500	GUZMÁN ZETINA LUIS ENRIQUE	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T09802	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6391075	16/01/2002	7	2002
202	HEAM-500271-8A7	HEAM500271HNNRGR02	HERNANDEZ AGUILAR MARIO	212	SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MAQUINARIA	T09823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	7	6440412	01/02/1983	26	1983
204	HEAR-460206-6B0	HEAR460206HNNRR002	HERNANDEZ ARROYO REGULO	204	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	7	3000057	01/09/1989	20	1989
204	HEB1-505008-2V6	HEB1505008HDFRLR04	HERNANDEZ BELMONT JORGE	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T09823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	4	6440415	01/01/1984	25	1984
205	HEBM-610720-6V9	HEBM610720HNNRRC04	HERNANDEZ BACA MACARIO	411	RESIDENCIA DE CARRETERAS ALIMENTADORAS ZITACUARO	T09810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	DEM.	2	4	6440418	16/09/1977	32	1977
206	HECH-500206-L06	HECH500206MNNRSR07	HERNANDEZ CASTRO MARIA HORTENCIA	201	RESIDENCIA DE CONSERVACION MORELIA	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6440419	16/09/1977	32	1977
207	HEEG-500926-HK7	HEEG500926MNNRSS01	HERNANDEZ ESPINOZA GISELA	704	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL L. CARDENA	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NO SIND.	1	PO01	7110522	16/02/1984	25	1984
208	HEFM-480426-S74	HEFM480426HDFNFR02	HERNANDEZ FUENTES MARCELINO	501	COMANDANCIA DE AEROPUERTO ZAMORA	CF218686	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	OA01	6441131	01/02/2001	8	2001
209	HEHA-650107-JT0	HEHA650107HNNRR006	HERRERA HERMANDEZ ABEL	11	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	CF0A0101	JEFE DE DEPARTAMENTO	NAL.	3	4	7132455	16/06/2008	1	2008
210	HELM-601217-PTS	HELM601217MNNRPN05	HERNANDEZ MINERVA	600	CAPITANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	3	4	6440422	01/08/1989	20	1989
211	HELM-670211-VX9	HELM670211HDFPR005	HERNANDEZ LOPEZ MIGUEL ANGEL	303	UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS TECNICOS	T09804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	2	4	2120187	16/02/1984	25	1984
212	HEMD-610327-DW6	HEMD610327HNNRRV00	HERMANDEZ MORA DAVID	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	CF218686	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440426	16/01/1981	28	1981
213	HEPR-510830-598	HEPR510830HDFR8E06	HERNANDEZ PORTO ROBERTO	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T09823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	7	7100181	09/11/1981	28	1981
214	HEPA-651103-FS4	HEPA651103HNSCRD005	HERMANDEZ RODRIGUEZ AGUSTIN	600	CAPITANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T09806	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	NAL.	3	4	6440430	01/08/1986	23	1986
215	HERL-651129-6T8	HERL651129HNNRDS03	HERMANDEZ RODRIGUEZ JOSE LUIS	503	COMANDANCIA DE AEROPUERTO LAZARO CARDENAS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	3	4	6440434	01/06/1984	25	1984
216	HERM-650116-3B0	HERM650116HNNRRSR08	HERMANDEZ RIOS MARIO	118	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION NUEVA ITALIA	T09804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	3	4	6440435	16/03/1980	29	1980
217	HEVF-561119-877	HEVF561119HNNRLS01	HERMANDEZ VALLEJO FAUSTINO	210	SOBRESTANTIA DE SERALAMIENTO MORELIA	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM.	2	4	6440438	14/05/1987	22	1987
218	HEVE-680529-NF9	HEVE680529HNNRRR00	HERMANDEZ VARGAS FREDI	15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6361136	01/09/2003	6	2003
219	HEXE-620318-BL8	HEXE620318HYZHLR08	HERMANDEZ XOLIT EDUARDO	303	UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS TECNICOS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	5	6440440	16/03/1980	29	1980
220	HIFE-460407-DY1	HIFE460407HNNRPR06	HIPOLITO FRAGA EPFANIO	219	RESIDENCIA DE SERALAMIENTO URUPAN	T09804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	2	4	6440441	11/08/1986	23	1986
221	HIHM-700026-LJ8	HIHM700026MNNRRR02	HIERRO HUERTA MARVEL	300	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	2	4	6440442	16/01/1984	15	1984
222	HJBA-670419-VB8	HJBA670419HNNRRLR06	HURTADO BELTRAN MARTIN	15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	CF088009	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEM.	2	8	6440444	01/08/1980	19	1980
223	HJUB-670618-QB6	HJUB670618HNNRRLD1	HURTADO CALVILLO JOSE GUADALUPE	602	DELEGACION DE CAPITANIA DE PUERTO ZIRAHUEN	T09803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440446	16/02/1987	22	1987
224	HJUP-641019-3W7	HJUP641019MNNRRS05	HUERTA PEREZ ROSALIA	6	SUBDIRECCION DE OBRAS	CF088009	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NAL.	2	8	6440449	01/02/1985	24	1985
225	HUSE-710027-CU8	HUSE710027HNNRRLG3	HUERTA SAUCEDO ELIZABETH	801	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	NAL.	3	4	6440450	01/06/1992	17	1992
226	HUSF-550601-V09	HUSF550601HNNRRLG3	HUAROCO SHARICATA ROSELIO	703	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL URUPAN	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440451	16/11/1986	23	1986
227	HUTA-690409-OL7	HUTA690409HNNRRR02	HUERTA TORRES ANTONIO	120	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION LAZARO CARDENAS	CF088009	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NAL.	3	8	6440452	03/03/1980	20	1980
228	HUYE-701130-GX6	HUYE701130HNNRPN05	HUERTA YEPEZ ENRIQUE BENJAMIN	210	SOBRESTANTIA DE SERALAMIENTO MORELIA	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440453	16/06/1990	19	1990
229	JAMP-640529-U04	JAMP640529HNNRDR00	JAMME ARELLANO PEDRO	7	COORDINACION DE MANT. Y CONTROL DE INMUEBLES	T09812	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	NAL.	3	4	6381137	01/09/2003	6	2003
230	JJAM-780322-RT5	JJAM780322MNNRLLR01	JIMENEZ ALVARADO MARGARITA	703	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL URUPAN	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6381076	16/01/2002	7	2002
231	JJOM-680830-MX3	JJOM680830HNNRCH03	JIMENEZ OCHOA ANTONIO	408	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS PURLIANDIRO	T07839	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	NAL.	2	4	6440462	16/02/1984	25	1984
232	JJUB-630303-2V5	JJUB630303HNNRDR08	JUAREZ BEDOLLA JAVIER	201	RESIDENCIA DE CONSERVACION MORELIA	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	7	6440466	16/08/1983	26	1983
233	JJUC-640520-CE4	JJUC640520MDFRRN03	JUAREZ QUIROZ ANGELICA	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF218686	PROF. DICT. ESP. EN MANEJO F. Y VALORES	DEM.	2	4	6440470	16/03/1983	26	1983
234	LACC-510721-7Z3	LACC510721HNNRCL009	LACHINO COLIN CESAREO	403	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS CAPACUARO	T09810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	NAL.	2	4	6440471	01/03/1983	26	1983
235	LEAM-620611-7K3	LEAM620611HNNRVS08	LEAMUS ARELLANO MIGUEL	210	SOBRESTANTIA DE SERALAMIENTO MORELIA	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	8	6381077	16/01/2002	7	2002
237	LECA-670107-ABA	LECA670107HNNRML01	LEMUS CRUZ ALBERTO	403	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS CAPACUARO	CF088006	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEM.	2	4	6440472	01/12/1985	24	1985
238	LECC-630117-3KA	LECC630117HNNRHR05	LEMUS CHAVEZ CARLOS	203	RESIDENCIA DE CONSERVACION URUPAN	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440473	01/02/1980	19	1980
238	LECN-570613-1Y6	LECN570613MNNRR009	LEMUS CORPUS NEREIDA	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440478	01/07/1990	19	1990
238	LEMM-671204-N4	LEMM671204HNNRRL03	LEAL MARTINEZ MARTIN GABRIEL	219	RESIDENCIA DE SERALAMIENTO URUPAN	T09803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440481	03/04/1990	19	1990
240	LEMG-711016-5D0	LEMG711016MNNRLL04	LEMUS MORA RAMIRO	201	SOBRESTANTIA DE SERALAMIENTO MORELIA	T09803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440482	01/03/1984	25	1984
241	LEMS-630902-577	LEMS630902HNNRML04	LEMUS MORA SALVADOR	201	RESIDENCIA DE CONSERVACION MORELIA	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440483	03/11/1981	28	1981
242	LOAC-480112-0C1	LOAC480112HNNRPG02	LOPEZ AGUILAR OCTAVIO	400	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS	CF218686	PROF. DICTAMINADOR EN EL MANEJO F. Y	DEM.	2	7	6440485	03/11/1981	28	1981
243	LOAS-660118-QF3	LOAS660118MNNRPS04	LOPEZ AVALOS SUSANA	5	UNIDAD DE CAPACTACION	CFPA002	PUESO DE ENLACE NIVEL PA02	NO SIND.	1	PA02	8110157	01/01/1984	15	1984
244	LOAS-660118-QF3	LOAS660118MNNRPS04	LOPEZ AVALOS SUSANA	5	UNIDAD DE CAPACTACION	CFPA002	PUESO DE ENLACE NIVEL PA02	NO SIND.	1	PA02	8110157	01/01/1984	15	1984
244	LOCR-702222-400	LOCR702222MNSPSS08	LOPEZ CASTELLANOS MARIA DEL ROSARIO	15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	7132258	16/05/2006	1	2006
245	LOFB-600118-S95	LOFB600118HNNRZR05	LOZANO FIGUEROA JOSE BRUNO	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T09803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440482	16/03/1980	19	1980
246	LOFR-711005-Z1	LOFR711005HNNRZR03	LOEZA FERREIRA RICARDO	910	ESTACION MONITORA MORELIA	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6440493	01/02/1995	14	1995
247	LOHD-600720-SUA	LOHD600720HNNRPN00	LOPEZ FERREJON DANIEL	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF218686	PROF. DICTAMINADOR EN EL MANEJO F. Y	DEM.	2	7	6440495	16/03/1980	20	1980
248	LOHL-480829-Q28	LOHL480829HNNRPRD7	LOPEZ HERRERA JOSE LEODEGARIO	201	RESIDENCIA DE CONSERVACION MORELIA	CF088009	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEM.	2	8	6440496	01/08/1990	19	1990

246	LOJG-570404-1C2	L0JG570404HNPFR04	LOPEZ LOPEZ GERARDO	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	CF71866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440487	09/04/1960	29	1980
247	LOJL-641227-174	L0JL641227HSLFNS03	LOPEZ MONTOYA LUIS ENRIQUE	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01006	MEDICO GENERAL "A"	DEM.	2	59	6440489	01/10/1950	19	1990
248	LOJA-659213-ED5	L0JA659213MNPW03	LOPEZ NAVA AMELIA	COORDINACION DE MANT. Y CONTROL DE INMUEBLES	T08805	JEFE DE BIBLIANTES	NAL.	2	4	6440500	01/01/1951	16	1991
249	LONF-670613-NTD	L0NF670613HMPV06	LOPEZ NAVA JOSE FERNANDO	UNIDAD DE ESTUDIOS	CF08909	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NO SIND.	2	8	6440501	16/04/1951	16	1991
250	LOOF-620814-F1	L0OF620814HMKCR02	LOMELI DOCHO FRANCISCO JAVIER	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01006	MEDICO GENERAL "A"	NAL.	2	59	6440502	16/07/1979	30	1979
251	LOFG-900608-MNFRB03	L0FG900608MNPFR03	LOPEZ PEREZ GABRIELA	1 SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6361979	16/01/2002	7	2002
252	LORR-5110726-G19	L0RR5110726HNPCC08	LOPEZ RICO RICARDO	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	T03804	TECNICO MEDIO	DEM.	3	4	6440506	01/04/1964	25	1964
253	LOSC-660729-KH2	L0SC660729MNPFL03	LOPEZ SALDAMA CECILIA	8 SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	2	4	6440506	01/02/1991	18	1991
254	LOVR-630522-IE6	L0VR630522HMPNK03	LOPEZ VERCES RICARDO	COMANDANCIA DE AEROPUERTO URUAPAN	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440510	01/08/1966	25	1966
255	LUCR-690523-7D4	L0CR690523HMPNR08	LUNA CORRAL GUSTAVO	210 SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440512	03/05/1962	27	1962
256	LUCJ-601119-4C0	L0CJ601119HMKZN04	LUNA CAZAREZ JUAN MANUEL	4 DELEGACION DE CAPTANIA DE PUERTO ZIRAHUEN	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	DEM.	2	11	6440514	01/10/1968	21	1968
257	LUIV-660322-KH2	L0IV660322HMPNR09	LUNA HERRERA VICTOR	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	2	4	6440515	01/03/1962	27	1962
258	LUIR-640716-K26	L0IR640716HMKVY03	LUNA INOCENCIO ROBERTO	1 SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MAQUINARIA	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	NAL.	2	4	6440517	03/03/1966	23	1966
259	LURE-640716-K26	L0RE640716HMKVY03	LUCAS REYES ENRIQUE	RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUAPAN	CF06809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NAL.	2	8	6440518	01/10/1979	30	1979
260	MAGC-600523-2B4	M0GC600523HMKCR00	MACHAS CAZARES GERARDO TRINIDAD	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6440521	25/01/1963	26	1963
261	MAGN-551206-EP9	M0GN551206HMPRC01	MARTINEZ CABALLERO NICANOR	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	CF0A001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	0A01	6440531	01/06/1966	23	1966
262	MAGS-700176-H99	M0GS700176HMKRHL03	MARTINEZ CHAVEZ SAUL	RESIDENCIA DE CONSERVACION URUAPAN	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440532	01/01/1981	28	1981
263	MAGN-590103-SH8	M0GN590103HMKRZ04	MALDONADO GARZA JOSE ADRIAN	RESIDENCIA DE CONSERVACION URUAPAN	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440534	02/01/1992	17	1992
264	MAGE-571210-LU1	M0GE571210HMKRZ04	MARTINEZ GUTIERREZ ARTURO	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	CF0A001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	0A01	6440536	16/03/1962	27	1962
265	MAGJ-560130-LS4	M0GJ560130HMPNR01	MARTINEZ GONZALEZ J. JESUS	COMANDANCIA DE AEROPUERTO LAZARO CARDENAS	CF0A001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	0A01	6440538	01/06/1967	22	1967
266	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITACUARO	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	DEM.	2	4	6440543	01/03/1962	27	1962
267	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440543	23/03/1967	22	1967
268	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR URUAPAN	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440543	01/03/1962	27	1962
269	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITACUARO	CF16812	JEFE DE SISTEMAS ESP. DE COMUNICACION	NAL.	3	4	6440544	01/01/1980	29	1980
270	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	UNIDAD DE CONSERVACION ZITACUARO	CF16812	JEFE DE SISTEMAS ESP. DE COMUNICACION	DEM.	2	6	2440545	01/08/1981	28	1981
271	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITACUARO	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440546	01/03/1960	29	1960
272	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITACUARO	CF06809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NAL.	2	8	6440550	01/05/1963	26	1963
273	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITACUARO	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	3	4	6440552	01/11/1960	29	1960
274	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITACUARO	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440553	10/02/1963	26	1963
275	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITACUARO	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	3	4	6440554	16/11/1960	29	1960
276	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITACUARO	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	NAL.	2	4	6440555	01/02/2006	1	2006
277	MAGL-610916-2I9	M0GL610916HDFRTR09	MARTINEZ GOMEZ JOSE DE JESUS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6361980	16/01/2002	7	2002
278	MALA-740306-138	M0LA740306HMKRZ00	MARAVILLA MARTINEZ FRANCISCO	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS PURUANDIRO	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6361980	16/01/2002	7	2002
279	MAMP-510925-1E4	M0MP510925HMKRZ00	MARAVILLA MARTINEZ FRANCISCO	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS PURUANDIRO	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6361980	16/01/2002	7	2002
280	MAMM-541211-HH0	M0MM541211HMKRZ00	MARAVILLA MARTINEZ MIGUEL	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T03812	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	NAL.	3	6	6440565	01/01/1962	27	1962
281	MARF-600301-GJ3	M0RF600301HMKRZ00	MARTINEZ ORTE DOROTEO RAUL	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440567	09/11/1967	22	1967
282	MARF-600301-GJ3	M0RF600301HMKRZ00	MARTINEZ ORTE DOROTEO RAUL	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	CF71866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440575	01/06/1968	21	1968
283	MARD-630610-682	M0RD630610HMKRZ00	MARTEL PAOLA ANITA	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITACUARO	CF71866	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	7130393	16/05/2006	3	2006
284	MARP-581118-BG1	M0RP581118HMKRZ00	MARRQUEZ RICO PEDRO	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	CF71866	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	7130393	16/05/2006	3	2006
285	MARR-651009-NB0	M0RR651009HMKRZ00	MARRQUEZ RICO PEDRO	RESIDENCIA DE CONSERVACION URUAPAN	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	2	4	6440579	16/03/1965	24	1965
286	MARR-651009-NB0	M0RR651009HMKRZ00	MARRQUEZ RICO PEDRO	RESIDENCIA DE CONSERVACION URUAPAN	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	2	4	6440579	16/03/1965	24	1965
287	MARS-560218-UH3	M0RS560218HMKRZ00	MARTINEZ ROCHA SIMON	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440586	01/10/1960	29	1960
288	MARV-640206-438	M0RV640206HMKRZ00	MARTINEZ ROCHA VICTORINO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440581	16/03/1965	24	1965
289	MARV-650527-TY4	M0RV650527HMKRZ00	MARSHALL RODRIGUEZ VICTOR	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS SAHUAYO	T03823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	7	2100498	01/11/1988	21	1988
290	MAVL-771216-HP6	M0VL771216HDFRGL06	MARTINEZ VEGA LILIANA	8 SUBDIRECCION DE TRANSPORTE	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	2	4	6361981	01/04/2002	7	2002
291	MEAA-550804-563	M0EA550804HMKRZ00	MEDINA ANGELES JOSE ANTONIO	SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM.	2	4	6440586	01/11/1979	30	1979
292	MEAE-550925-TH6	M0EA550925HMKRZ00	MENDOZA AMBRONIO EZEQUIEL	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL ZAMORA	T07841	TECNICO EN OBRAS	NAL.	2	4	6440590	03/09/1965	24	1965
293	MEBP-610306-6H2	M0EB610306HMKRZ00	MERCADO BALON PEDRO	RESIDENCIA DE CARRETERAS ALIMENTADORAS URUAPAN	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6441116	16/07/1963	26	1963
294	MECF-670301-JR09	M0CF670301HDFJMR09	MEJIA CAMPOS FRANCISCO GABRIEL	UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS TECNICOS	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	3	4	2120273	01/10/1989	20	1989
295	MECM-530003-UJ4	M0CM530003HMKRZ00	MENDEZ CORTES JOSE MANUEL	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440594	03/04/1976	31	1976
296	MECM-530003-UJ4	M0CM530003HMKRZ00	MENDEZ CORTES JOSE MANUEL	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440594	03/04/1976	31	1976
297	MECT-431013-BK2	M0CT431013HMKRZ00	MENDEZ CORTES MIGUEL ANGEL	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440595	04/07/1987	22	1987
298	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA CASTRO TRANQUILINA	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	DEM.	2	4	6440597	27/09/1984	25	1984
299	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
300	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
301	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
302	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
303	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
304	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
305	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
306	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
307	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
308	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
309	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
310	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
311	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
312	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
313	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
314	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
315	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
316	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
317	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
318	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
319	MEDG-650013-KP4	M0DG650013HMKRZ00	MEDINA GUARDADO MARIA DOLORES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CF21866	COORDINADOR DE PROF. DICTAMINADORES	DEM.	2	8	6440600	17/02/1986	23	1986
320	MEDG												

300	MELD-620601-587	MELD520601HMMNRV06	MENDEZ LUNA DAVID	3	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR URUPAPAN	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	2	4	6440604	01/11/1983	26	1983	
301	MEMD-6202-17-LZ2	MEMD620217HMMNRV05	MENDOZA MAYA DAVID	600	CAPITANA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF08821	SUPERVISOR GENERAL	NAL	3	7	6440605	06/05/1982	27	1982
302	MEPR-521024-DM1	MEPR521024HMMNRD01	MEDINA PEREZ RUTILDO	801	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	M01006	MEDICO GENERAL "A"	NAL	3	59	6440611	01/09/1980	19	1980
303	MEBA-571221-4H1	MEBA571221HMMNRX01	MERINO SILVA JOSE ALEJANDRO	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PA01	6440612	12/01/1987	22	1987
304	MESB-650807-565	MESB650807HMMNRN00	MERINO SILVA JOSE ALEJANDRO	801	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	M022061	ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"	NAL	3	41	6440613	07/11/1986	23	1986
305	MESB-651125-WA2	MESB651125HMMNRN03	MERLOS SANCHEZ JOSE RUMUALDO	120	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION LAZARO CARDENAS	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6391082	16/01/2002	7	2002
306	MEVD-721224-MT2	MEVD721224HMRZL03	MERINO VAZQUEZ DELFINO	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T02806	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	NAL	3	4	2100531	01/10/1994	15	1994
307	MOAL-730805-5Y9	MOAL730805HMMNRM09	MORENO AMEZCUA LEONEL	203	RESIDENCIA DE CONSERVACION URUPAPAN	T03803	TECNICO MEDIO	NAL	2	4	6331083	01/07/1989	10	1989
308	MOAS-640202-4V9	MOAS640202HMMNRGR02	MORA AGUILAR SARA	1	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL	2	4	6381084	16/01/2002	7	2002
309	MOCL-560624-SN6	MOCL560624HMMNRS02	MORA CONTRERAS LUIS	212	SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MAQUINARIA	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	NAL	2	4	6406119	01/07/1989	10	1989
310	MOCL-560111-5R9	MOCL560111HMMNRN507	MORA CONTRERAS LUIS	4	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01006	MEDICO GENERAL "A"	DEM.	2	4	6440623	16/02/1992	17	1992
311	MOCN-740306-F54	MOCN740306HMMNRN01	MORENO CONTRERAS NORA ERENDIRA	500	COMANDANCIA DE AEROPUERTO MORELIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL	2	4	6440621	16/02/1992	17	1992
312	MOCOS-660701-BP5	MOCOS660701HMMNRSL01	MORAN CASTILLO SALVADOR	219	RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUPAPAN	T03803	TECNICO MEDIO	NAL	2	4	6440622	04/05/1987	22	1987
313	MOPF-560814-QJ9	MOPF560814HMMNRRC09	MONTAÑEZ CORTES MA TERESA	400	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS	T03924	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440623	29/09/1983	28	1983
314	MOPF-560814-QJ9	MOPF560814HMMNRRC09	MONTAÑEZ CORTES MA TERESA	502	COMANDANCIA DE AEROPUERTO URUPAPAN	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL	2	4	6440626	16/02/1992	22	1992
315	MOSM-560930-4Z3	MOSM560930HMMNRTRG03	MORENO FARIAS LUCAS	0	DIRECCION GENERAL	CF21866	PROF. DICTAMINADOR EN EL MANEJO F. Y. V.	NAL	2	7	6440628	16/09/1982	27	1982
316	MOLG-741222-NS0	MOLG741222HMMNRPR03	MORENO GUTIERREZ MIGUEL	15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	CF21866	PROF. DICTAMINADOR EN EL MANEJO F. Y. V.	NO SIND.	1	PO03	7111899	01/11/2004	5	2004
317	MOLG-741222-NS0	MOLG741222HMMNRPR03	MONTAÑO LOPEZ GERARDO	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	CF21866	PROF. DICTAMINADOR EN EL MANEJO F. Y. V.	NAL	3	4	6440637	08/03/1982	27	1982
318	MOPC-561124-A34	MOPC561124HMMNRN08	MORA PEREZ COINTA	2	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR LAZARO CARDENAS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL	3	4	6440637	08/03/1982	27	1982
319	MOPF-540313-BN3	MOPF540313HMMNRHRZ04	MONTAÑO PEREZ MARIA DE LA LUZ	500	COMANDANCIA DE AEROPUERTO MORELIA	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO03	7111899	01/11/2004	5	2004
320	MORU-611011-SY1	MORU611011HMMNRZV00	MORENO RUIZ JAVIER	801	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	M01006	MEDICO GENERAL "A"	NAL	3	59	6440639	16/02/1992	17	1992
321	MOSD-540924-AF2	MOSD540924HMMNRRC05	MORAN SERRATO DIEGO	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01006	MEDICO GENERAL "A"	DEM.	2	59	6440641	01/07/1980	29	1980
322	MOSE-570620-QZ1	MOSE570620HMMNRRL02	MORENO SORIA MA ELENA	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01006	MEDICO GENERAL "A"	DEM.	2	59	6440642	01/05/1985	24	1985
323	MOSG-730412-SV6	MOSG730412HMMNRLL01	MORENO SILVA OCTAVIO OSIRIS	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL	2	4	6440643	01/01/1992	17	1992
324	MOSR-700131-EU8	MOSR700131HMMNRMP05	MORALES SALGADO RAMIRO	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T03912	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	DEM.	2	6	6440644	00/05/1998	21	1998
325	MOTF-530430-9W9	MOTF530430HMMNRLL05	MOLINA TINOCO FLORA	704	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL L. CARDENAS	T03803	TECNICO MEDIO	NAL	3	4	6440646	01/09/1992	17	1992
326	MULG-460202-LA3	MULG460202HMMNRTR04	MURILLO GUTIERREZ JOSE	407	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS TANGANCICUARO	T03803	TECNICO MEDIO	NAL	2	4	6440651	01/01/1992	27	1992
327	MUMR-561107-A31	MUMR561107HMMNRKNS05	MURILLO MENDEZ ROSA ADRIANA	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M02001	QUIMICO "A"	DEM.	2	59	6440654	01/05/1993	16	1993
328	MUMR-561107-A31	MUMR561107HMMNRKNS05	MURILLO MENDEZ ROSA ADRIANA	206	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITACUARO	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440655	01/06/1984	25	1984
329	MUMR-560828-BR5	MUMR560828HMMNRXW01	MULCOZ ROMERO MIREYA	601	DELEGACION DE CAPTANIA DE PUERTO PATZCUARO	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL	2	6	6440656	01/05/1979	30	1979
330	INACA-511122-GK2	INASE60526HMMNRNL12	NAVARRETE CADENA JOSE ANGEL	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01006	MEDICO GENERAL "A"	DEM.	3	59	6440656	01/07/1989	20	1989
331	INAFB-731010-Q45	INAFB731010HMMNRV07	NAVA HERNANDEZ SAUL	502	COMANDANCIA DE AEROPUERTO URUPAPAN	CF21866	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERV. ESP.	NO SIND.	1	PO02	6441123	16/03/2000	9	2000
332	INAMF-740816-4B2	INAMF740816HMMNRTR001	NATERAS MURILLO FEDERICO CARLOS	4	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	A01807	JEFE DE OFICINA	NO SIND.	3	11	7132174	01/09/2008	1	2008
333	INAPL-600217-HV6	INAPL600217HMMNRV09	NAVARRO PINEDA LILIAN MAYELI	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MORELIA	CF21866	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	3	11	7132174	01/09/2008	1	2008
334	INARC-600323-6T0	INARC600323HMMNRNR06	NARANJO ROMAN MA DEL CARMEN	703	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL URUPAPAN	A01807	JEFE DE OFICINA	DEM.	2	6	6440665	17/09/1985	24	1985
335	INASE-460202-LA3	INASE460202HMMNRNL12	NATERAS SANDOVAL ELIZABETH	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	CF21866	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	3	11	7132174	01/09/2008	1	2008
336	INASR-630130-Q52	INASR630130HMMNRLL05	NATERAS SANDOVAL RAUL	201	RESIDENCIA DE CONSERVACION MORELIA	A01807	JEFE DE OFICINA	NO SIND.	1	PO03	6440666	07/06/1988	21	1988
337	NIETH-631210-9E5	NIETH631210HMMNRN04	NIETO ESPINOSA HUMBERTO	12	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	CF21866	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESP.	NO SIND.	1	PO03	6440666	07/06/1988	21	1988
338	NURJ-000831-SH2	NURJ000831HMMNRV02	NIEVES LEMUS JAIME	15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	CF21866	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESP.	NO SIND.	1	PO03	6440666	07/06/1988	21	1988
339	NILJ-630320-KH8	NILJ630320HMMNRM07	NIEVES LEMUS JAIME	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	CF21866	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESP.	NO SIND.	1	PO03	6440666	07/06/1988	21	1988
340	NOSE-631221-1P9	NOSE631221HDFGLR01	NOGUERA SILVA FRANCISCO JAVIER	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T08005	JEFE DE DIBUJANTES	DEM.	2	4	6440667	01/05/1987	22	1987
341	NIILM-650724-9D5	NIILM650724HMMNRX06	NUÑEZ DE LEON MARCO ANTONIO	501	COMANDANCIA DE AEROPUERTO ZAMORA	CF21866	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESP.	NO SIND.	1	PO02	6440668	01/07/1990	29	1990
342	CEAM-600716-1S5	CEAM600716HMMNRX06	ORNELAS ALVAREZ MARTIN	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MORELIA	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL	2	4	6440674	18/11/1985	24	1985
343	CEFC-760805-550	CEFC760805HMMNRTR04	ORTEGA GARCIA ERNESTO	502	COMANDANCIA DE AEROPUERTO URUPAPAN	CF21866	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERV. ESP.	NO SIND.	1	PO02	6440674	18/11/1985	24	1985
344	CEML-590617-A81	CEML590617HMMNRLL03	ORTEGA MALINCA JUAN MANUEL	411	RESIDENCIA DE CONSTRUCCION LAZARO CARDENAS	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	2	4	6440692	09/02/1980	28	1980
345	CEVY-591102-HN07	CEVY591102HMMNRD07	ONESTO PEREZ VICTOR MANUEL	120	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T08003	TECNICO MEDIO	NAL	2	4	6361085	01/07/1989	10	1989
346	CEVY-591102-HN07	CEVY591102HMMNRD07	ORTEGA REYES MANUEL	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	T08003	TECNICO MEDIO	NAL	2	4	6361085	01/07/1989	10	1989
347	CEVY-591102-HN07	CEVY591102HMMNRD07	ORTEGA REYES MANUEL	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	CF08005	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NAL	3	8	6390507	01/03/1991	18	1991
348	CEVY-650718-R61	CEVY650718HMMNRTR02	ORTEGA VARGAS FRANCISCO	210	SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	CF08005	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEM.	2	8	6440697	18/11/1989	20	1989



351	OIAE-600923-QX8	OIAE000923HMNRH01	ORTIZ ANDRADE ELEAZAR	202	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440699	04/07/1982	27	1982
352	OAJ-600729-3L2	OAJ600729HMNRH02	ORTIZ ANADON JOSE	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	2	4	6440730	05/12/1985	24	1985
353	OIOE-760204-R21	OIOE760204MBSRVVR02	ORTIZ OVIEDO ERIKA ESPERANZA	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6441086	16/07/2002	7	2002
354	OIOM-640628-F7	OIO640628HMNRH09	ONTIVEROS ORTEGA MARTIN	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T06803	COORDINADOR DE TECNICOS EN COMPUACION	DEM.	2	4	6440703	01/05/1991	16	1991
355	ORR-630219-PV1	ORR630219HMNRD03	ORTIZ RODRIGUEZ ISIDRO	12	UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL	T16805	JEF DE LABORATORIO	NAL.	2	4	6440707	01/06/1981	28	1981
356	ORM-670528-LX4	ORM670528HMNRD05	ONTIVEROS RODRIGUEZ MARTHA ERENDIR	650	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	3	4	6440708	01/08/1989	20	1989
357	OISA-621027-T87	OISA621027HMNRD05	ORTIZ SOROA ARMANDO	291	RESIDENCIA DE CONSERVACION MORELIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440709	05/12/1985	24	1985
358	OISE-520228-1J0	OISE520228HMNRH01	ORTIZ SILVA EUSTACIO	210	SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440710	16/04/1983	26	1983
359	OIVM-600616-J23	OIVM600616HMNRH09	ONTIVEROS VELAZQUEZ MELANIA	503	COMANDANCIA DE AEROPUERTO LAZARO CARDENAS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	3	4	6440711	01/10/1989	20	1989
360	OIZA-580512-PF6	OIZA580512HMNRH02	OLIVARES ZARAGOZA ALFREDO	205	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440712	01/05/1985	24	1985
362	OICC-630508-KW1	OICC630508HMNRH03	OROZCO CAMACHO CARLOS	206	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITAUCLARO	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440714	16/01/1986	23	1986
363	OOCU-591130-PE3	OOCU591130HMNRH06	OROZCO CHAVEZ LUIS	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440716	01/05/1983	26	1983
364	OOGS-671105-HF6	OOGS671105HMNRH02	OROZCO GUTIERREZ SALVADOR	4	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440722	01/07/1982	27	1982
365	OOUJ-670331-L77	OOUJ670331HCFXN02	OLMOS NUÑEZ JUAN CARLOS	600	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL.	2	6	3130537	16/06/1989	20	1989
366	OOPF-640810-AG1	OOPF640810HGRNR02	OCHOA PINEDA FERNANDO	900	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES RADIO Y TV	CF14812	JEFE DE SISTEMAS ESP. DE COMUNICACION	DEM.	2	8	6440725	01/09/1976	30	1976
367	PAAA-551230-7A8	PAAA551230HMNRH08	PANAQUJA AVILES ARIEL	206	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITAUCLARO	T03804	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	2	4	6440727	16/02/1980	29	1980
368	PAAA-670120-JF2	PAAA670120HGRNR02	PLASCENCIA ANJORDE ANA BERTHA	702	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL ZAMORA	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	2	4	6440728	02/07/1984	25	1984
369	PABM-711213-183	PABM711213HMNRH05	PALOMARES BELMAN MIGUEL ANGEL	212	SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MAQUINARIA	S18082	TEC. EN MANIT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	NAL.	2	4	6440731	10/02/1990	19	1990
371	PAGL-660411-8M7	PAGL660411HMNRH05	PALACIOS GONZALEZ JAVIER	206	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITAUCLARO	T03803	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	3	4	6440737	16/06/1987	22	1987
372	PALL-450918-J27	PALL450918HMNRH06	PASCUAL LOPEZ JOSE LUIS ALFONSO	411	RESIDENCIA DE CARRETERAS ALIMENTADORAS ZITAUCLARO	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	NAL.	2	4	6440740	07/11/1976	33	1976
373	PAMC-650316-65A	PAMC650316MNSLGR05	PAGOLA MOLINA MARIA DEL CARMEN	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	3	4	6440741	16/01/1984	25	1984
374	PAPJ-600707-NG7	PAPJ600707HMNRD03	PADILLA PEREZ JUAN	702	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL ZAMORA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440747	07/03/1976	30	1976
375	PAPR-670230-K12	PAPR670230HMNRH01	PALOMARES PEREZ ROBERTO	702	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL ZAMORA	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440748	07/04/1984	25	1984
376	PAPE-721208-G56	PAPE721208HMNRH06	PARAMO ROBLES EVA CONCEPCION	11	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	T03812	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	NAL.	2	6	6440750	01/08/1984	15	1984
377	PATJ-550027-3W8	PATJ550027HMNRH00	PRADO TELLEZ JUAN JOSE	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T02806	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	NAL.	3	4	6391089	16/01/2002	7	2002
378	PATR-670605-018	PATR670605HMNRH06	PARDO TORRES ROSA MARIA	703	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	CF0A001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	0A01	6440753	07/08/1998	11	1998
380	PEAS-590112-LN2	PEAS590112HMNRH08	PEREZ ALCARAZ SALVADOR	11	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	CFNA001	SUBDIRECTOR DE AREA NIVEL NAO1	NO SIND.	1	NA01	6440756	07/06/1999	10	1999
381	PECC-670709-KW6	PECC670709HMNRH09	PEREZ CHAVEZ MARIA DEL CARMEN	210	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440759	01/06/1992	17	1992
382	PEGA-640211-1P1	PEGA640211HMNRH06	PEREZ GONZALEZ LETICIA MINERVA	4	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	T03816	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440764	01/07/1985	24	1985
384	PEGM-600810-K00	PEGM600810HMNRH04	PEREZ GONZALEZ MARTHA DE LA SALUD	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	NAL.	2	4	6440766	16/02/1992	17	1992
385	PEHA-551016-LJ4	PEHA551016HMNRH07	PEREZ HERNANDEZ ABRAHAM	210	SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440767	23/05/1980	29	1980
386	PEHA-551016-LJ4	PEHA551016HMNRH07	PEREZ HERRERON JUAN CARLOS ULISES	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03816	JEFE TECNICO DE CAMPO	NAL.	3	4	7132265	16/05/2003	1	2006
387	PEMS-500720-7W8	PEMS500720HMNRH02	PEREZ MARQUEZ GABINO	9	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES	CF21866	PROF. DICTAMINADOR EN EL MANEJO F. Y V.	DEM.	2	7	6440768	13/12/1983	26	1983
388	PEPA-741008-ZC0	PEPA741008HMNRD08	PEREZ RODRIGUEZ AREMI MIRIAN	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440770	16/02/1979	30	1979
389	PERG-505901-MR0	PERG505901MCRBL00	PEREZ RUBIO GUILLERMINA	3	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR URUPAN	T03805	JEFE DE OBLIGANTES	NAL.	2	4	6440774	16/07/1985	24	1985
391	PESL-571014-2E1	PESL571014HMNRH04	PERALTA SANTOS LORENZO	302	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	C02806	SUPERINTENDENTE DE RADIOCOMUNICACION	DEM.	2	5	6440775	01/02/1985	24	1985
392	PEVG-621220-PRA	PEVG621220HCFXLL04	PERALTA VALDES CLEMENTE	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440777	01/10/1981	26	1981
393	PEVJ-691106-LI0	PEVJ691106HCFXLL04	PEBA VALDES FRANCISCO	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	A01807	JEFE DE OFICINA	DEM.	2	6	6440779	01/05/1981	26	1981
394	PEVG-600126-466	PEVG600126HCFXLL16	PEREZ VALDEOLIVERA GILBERTO	2	UNIDAD ADMINISTRATIVA AUXILIAR LAZARO CARDENAS	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	3	4	6440780	01/02/1991	18	1991
395	PIAJ-590410-4Y7	PIAJ590410HMNRH05	PIBA ALCANTAR JOSE JULIAN	219	RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUPAN	T06805	JEFE DE DIBUJANTES	DEM.	2	4	6440784	25/07/1983	26	1983
396	PICC-691130-4V7	PICC691130HMNRH07	PIZANO CARDOHA MA. DEL CARMEN	411	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS ALIMENTADORAS	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440785	01/07/1985	24	1985
397	PILR-051118-IB9	PILR051118HMNRH07	PINTOR LAZARO ROBERTO	400	RESIDENCIA DE CARRETERAS ALIMENTADORAS ZITAUCLARO	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440790	16/03/1980	19	1980
398	POAJ-590273-J52	POAJ590273HMNRH07	POKCE AMEZCUA JOEL	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01008	MEDICO GENERAL "A"	DEM.	2	59	6440799	16/08/1985	24	1985
399	PUGA-561124-EW6	PUGA561124HMNRH03	PUGA GUTIERREZ ARMANDO	801	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	M01008	MEDICO GENERAL "A"	NAL.	3	55	6440800	07/06/1969	20	1969
400	PUMA-600509-E25	PUMA600509HMNRH03	PURECO MIRANDA JOSE ALBERTO MIGUEL	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL.	2	6	6440801	07/11/1992	17	1992
401	PUSD-560918-E02	PUSD560918HMNRH07	PULIDO SERRANO DEMETRIO	404	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS COAHUILA	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PO01	6440802	16/05/1980	29	1980

402	RAAA-540820-R35	RAMIREZ AYALA ANTONIO	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440806	16/11/1986	23	1986
403	RAAA-711210-K24	RAMIRZ ARMAS MINERVA CLEOPATRA	890	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M02015	PSICOLOGO CLINICO	DEM.	2	48M	6440807	10/08/1966	13	1996
404	RACE-8002-3-HB5	RAMIREZ CARDENAS EDGAR	15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	T09803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6361090	10/01/2002	7	2002
405	RACL-660316-RN9	RAMIREZ GARCIA JOSE LUIS	219	RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUAPAN	T18805	JEFE DE LABORATORIO	DEM.	2	4	6441118	01/02/1980	19	1980
406	RAAG-650409-NUO	RAMIREZ GARCIA LUIS EDUARDO	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	CF21809	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	7132547	01/12/2007	2	2007
407	RAHA-580922-3R2	RAMIREZ HERNANDEZ ANTONIO	703	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL URUAPAN	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	2	4	6440811	25/01/1993	26	1993
408	RAIF-670417-UVA	RAMIREZ IZARRARAZ FRANCISCO	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	T09805	JEFE DE DIBUJANTES	DEM.	2	4	6440815	01/09/1991	28	1991
409	RAIS-951112-KEB	RAMIREZ IZARRARAZ SERGIO	210	SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	T09805	JEFE DE DIBUJANTES	DEM.	2	4	6440816	16/09/1990	19	1990
410	RALC-620502-4HA	RAMIREZ LEON CLAUDIO	801	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	M02015	PSICOLOGO CLINICO	NAL.	3	49M	6440817	01/09/1966	23	1966
411	RAOE-960721-9LO	RAMIREZ ORZCO EDGAR LEONEL	801	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	M02014	MEDICO ESPECIALISTA "A"	NAL.	3	63	6440822	16/04/1950	19	1950
412	RARE-711222-260	RAMIREZ ROMERO EURIDICE	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440824	01/02/1992	17	1992
413	RARJ-6510326-1S9	RAMIREZ SUAREZ JUAN LORENZO	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	CF21806	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	PC01	6440825	08/01/1950	23	1986
414	RAFL-650925-370	RAUDA RODRIGUEZ LUIS	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	T09823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	7	6440828	01/08/1979	30	1979
415	RASJ-820111-D74	RAMIREZ SUAREZ JUAN LORENZO	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T09803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6361118	16/09/2002	7	2002
416	RAVL-521120-3U7	RAMIREZ VILLALOBOS JOSE	210	SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440827	16/05/1982	27	1982
417	RAVL-521120-3U7	RAMIREZ VILLALOBOS JOSE	210	SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	CFNC002	SUBDIRECTOR DE AREA NIVEL NC02	NO SIND.	1	NC02	6361124	15/05/1982	27	1982
418	RAVL-521120-3U7	RAMIREZ VILLALOBOS JOSE	210	SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	T09803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440826	16/05/1982	27	1982
419	RAVL-521120-3U7	RAMIREZ VILLALOBOS JOSE	210	SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	CF09809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEM.	2	6	6440829	01/10/1984	25	1984
420	RAZL-630330-DH1	RAMIREZ ZAVALA LAURA	703	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL URUAPAN	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440830	01/01/1984	25	1984
421	RECJ-640412-2Y6	REYES CONTRERAS JUAN MARCOS	410	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS PURUANDIRO	T09803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440832	01/05/1986	23	1986
422	RECC-860505-TW6	REDUCINDO DUARTE CINTHIA PAMELA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF21609	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	3	11	7132549	01/09/2006	1	2008
423	REGA-620219-C02	REYES GARCIA JOSE ANGEL	405	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS ARIO DE ROSALES	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6361091	16/01/2002	7	2002
424	REGS-960218-R73	REYES GOMEZ MA. GUEDEA	11	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440837	15/03/1987	22	1987
425	REGL-460914-8AA	REYES GUTIERREZ JOSE LUIS	9	SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES	CFNC002	SUBDIRECTOR DE AREA NIVEL NC02	NO SIND.	1	NC02	6361141	16/10/1983	26	1983
426	REGM-580115-735	REYES GARCIA MAURICIO	693	DELEGACION DE CAPITANIA DE PUERTO INFIERNILLO	CF08821	SUPERVISOR GENERAL	NAL.	3	7	6440838	16/07/1985	24	1985
427	REHF-460313-J46	REYNA HERNANDEZ FERNANDO	14	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440834	26/08/1984	25	1984
428	REHG-610325-559	REYES REYES GONZALO	601	DELEGACION DE CAPITANIA DE PUERTO PATZCUARO	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	2	4	6440843	01/06/1987	22	1987
429	REIR-590802-769	REYNOSO REYNOSO JOSE LUIS	602	DELEGACION DE CAPITANIA DE PUERTO ZIRAHUEN	CF08821	SUPERVISOR GENERAL	DEM.	3	7	6440844	01/09/1980	29	1980
430	RIRL-610058-SB02	RICO CASTRO MARIA OBDULIA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	3	4	6440855	02/05/1986	23	1986
431	RIRH-610058-SB02	RICO CASTRO MARIA OBDULIA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF08809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NO SIND.	2	6	6440856	01/10/1990	10	1990
432	RIRH-610058-SB02	RICO CASTRO MARIA OBDULIA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF08809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NO SIND.	2	6	6440856	01/10/1990	10	1990
433	RIRH-610058-SB02	RICO CASTRO MARIA OBDULIA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	3	4	6440855	02/05/1986	23	1986
434	RIRH-610058-SB02	RICO CASTRO MARIA OBDULIA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF08809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NO SIND.	2	6	6440856	01/10/1990	10	1990
435	RIPM-611005-5L6	RICO CASTRO MARIA OBDULIA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	3	4	6440855	02/05/1986	23	1986
436	RIRH-610058-SB02	RICO CASTRO MARIA OBDULIA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF08809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NO SIND.	2	6	6440856	01/10/1990	10	1990
437	RIRH-610058-SB02	RICO CASTRO MARIA OBDULIA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF08809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NO SIND.	2	6	6440856	01/10/1990	10	1990
438	RIRH-610058-SB02	RICO CASTRO MARIA OBDULIA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF08809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NO SIND.	2	6	6440856	01/10/1990	10	1990
439	RIRH-610058-SB02	RICO CASTRO MARIA OBDULIA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF08809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NO SIND.	2	6	6440856	01/10/1990	10	1990
440	ROAL-570701-U98	ROJAS ALEJANDRE ROMAN	601	DELEGACION DE CAPITANIA DE PUERTO PATZCUARO	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL.	2	4	6440869	30/12/2005	4	2005
441	ROAR-620115-1S8	ROJAS ALEJANDRE ROMAN	601	DELEGACION DE CAPITANIA DE PUERTO PATZCUARO	T09803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440870	01/02/1995	14	1995
442	ROBF-711117-4A5	RODRIGUEZ BOLANOS FRANCISCO JAVIER	910	ESTACION MONITORA MORELIA	T09803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440870	01/02/1995	14	1995
443	ROCE-601109-06A	ROBLES CONTRERAS MA. EUGENIA	601	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA LAZARO CARDENAS	M02081	ENFERMERA GENERAL TITULADA "B"	NAL.	3	41	6440872	10/04/1984	25	1984
444	ROMD-660917-06B	ROMERO MADRIGAL DIECELINA	204	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	T09810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	DEM.	3	4	6440879	28/03/1990	19	1990
445	ROMM-590819-5S0	ROMERO MENDOZA WIRTHA	203	RESIDENCIA DE CONSERVACION URUAPAN	C02086	OPERADOR EQUIPO ESPECIALIZADO DE COM.	NAL.	2	4	6440881	05/11/1984	25	1984
446	ROMM-590819-5S0	ROMERO MENDOZA WIRTHA	203	RESIDENCIA DE CONSERVACION URUAPAN	T11904	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6440882	01/02/1995	14	1995
447	ROMS-640508-K37	ROBLES MALDONADO SERGIO	210	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T09803	JEFE DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM.	2	4	6440885	16/02/1985	24	1985
448	ROMS-640508-K37	ROBLES MALDONADO SERGIO	210	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T09803	JEFE DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM.	2	4	6440885	16/02/1985	24	1985
449	ROPN-660907-1X7	ROMERO PEREZ-NEGRON NERIA	206	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITCUARO	T09803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440889	01/10/1985	24	1985
450	ROSJ-570925-EP1	ROJAS SAAVEDRA JOSE	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	NAL.	2	4	6440882	01/07/1981	28	1981
451	ROTF-650530-MAND1L4	RODRIGUEZ TINOCO FLORA	7	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440895	05/09/1984	25	1984
452	RUAL-660405-HNBVS05	RUBIO AVALOS JOSE LUIS	17	COORDINACION DE MANT Y CONTROL DE INMUEBLES	T09824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6361049	16/02/2000	9	2000

453	RUEJ-7708006-1X4	RUBJ7708006HMKZRL06	RUJZ BARAJAS JULIO	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6591092	160711999	10	1989
454	RUGH-600801-B78	RUGH600801HMBKNC06	RUBIO GONZALEZ HECTOR MANUEL	303	UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS TECNICOS	T03904	ESPECIALISTA TECNICO	DEM.	2	4	6440903	160711985	28	1980
455	RUGP-640531-HW6	RUGP640531HMNZRD04	RUIZ GARCIA PEDRO	218	RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUAPAN	T03904	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6440904	161071985	24	1985
456	RULP-600120-SX0	RULP600120HMNZPZ07	RUIZ LOPEZ PEDRO	303	UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS TECNICOS	T03823	TECNICO SUPERIOR	NAL.	2	7	6440907	010041989	20	1989
457	RUVU-730402-3Y4	RUVU730402HDFMZB09	RUMALDO VAZQUEZ OBED	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRITERAS FEDERALES	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6361093	160120002	7	2002
458	SAAM-600725-1E2	SAAM600725HMNL RN06	SALAS ARELLANO ANTONIO	11	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T07841	TECNICO EN OBRAS	NAL.	2	4	6440913	051211985	24	1985
459	SACZ-751201-LE15	SACZ751201MMNRT05	SANCHEZ CARCAMO XITLALI	18	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6381139	010892003	6	2003
460	SAEC-510303-DN6	SAEC510303HMNSR06	SANCHEZ ESPINOZA CRUZ	219	RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUAPAN	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6440923	010241984	25	1984
461	SAGR-31127-AN5	SAGR31127HMNL RM06	SALINAS GARCIA RAMON	210	SOBREESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440927	160021982	27	1992
462	SAHG-6971116-N87	SAHG6971116DFNDI.15	SANDOVAL HIDALGO GILDRADO	404	RESID. DE CARRITERAS ALIMENTADORAS COAHUILYANA	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6361094	160120002	7	2002
463	SALA-680725-LJ3	SALA680725MMNRRN08	SANCHEZ LEON ANGELICA MARIA	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL URUAPAN	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440934	010711989	20	1989
464	SALH-631214-KR1	SALH631214HMNPF09	SANDOVAL LOPEZ HUGO ALEJANDRO	502	COMANDANCIA DE AEROPUERTO URUAPAN	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	2	4	6440937	160021989	11	1989
465	SALJ-571026-8N7	SALJ571026HMNPNR09	SANDOVAL LOPEZ JORGE LUIS	703	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL URUAPAN	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6440938	010211984	25	1984
466	SALS-46021-OC0	SALS46021HMNMF09	SANCHEZ LEMUS RAFAEL	409	RESID. DE CARRITERAS ALIMENTADORAS NUEVA ITALIA	T03903	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6440939	030211981	28	1981
467	SAMA-620109-GX0	SAMA620109HMNL RN08	SANCHEZ MEDINA ANTONIO	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	FC01	6440942	010891985	24	1985
468	SAMA-981101-2Y0	SAMA981101HMNNDN00	SALAS MERAZ ANGEL	301	UNIDAD DE LABORATORIOS	S08004	JEFE DE MANTENIMIENTO MECANICO	NAL.	3	4	6440942	010041984	25	1984
469	SAME-570720-IP6	SAME570720HMNR07	SANCHEZ MARTINEZ EMILIANO	301	UNIDAD DE LABORATORIOS	T08905	JEFE DE DIBUJANTES	DEM.	2	4	6440945	010311988	21	1988
470	SAME-911228-BC3	SAME911228MPLN.06	SALAZAR MENDOZA MA. ELENA	10	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION	CF21865	PROF. DICTAMINADOR EN EL MANEJO F. Y V.	DEM.	2	7	6440947	010311991	18	1991
471	SAMR-691005-1E7	SAMR691005HMNRC07	SANCHEZ MENDOZA MARIA DEL ROCIO	15	DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES	CF08809	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	NO SIND.	2	8	6441133	020520000	8	2000
472	SANF-740801-BW6	SANF740801HDFNVR07	SANCHEZ NAVARRO FRANCISCO	500	COMANDANCIA DE AEROPUERTO MORELIA	CF0A001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	DA01	6440951	160081999	10	1989
473	SARA-600903-7K3	SARA600903HMNL MG01	SALINAS RAMOS AGUSTIN	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF0A821	SUPERVISOR GENERAL	NAL.	3	7	6440955	010711989	20	1989
474	SARL-780221-LCF9	SARL780221MDFNDC02	SANCHEZ RODRIGUEZ LUCIA	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T03812	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	DEM.	3	6	7131945	160420086	1	2008
475	SARS-331107-BB5	SARS331107HDFLDR02	SALAZAR RODRIGUEZ SERGIO ERNESTO	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01006	MEDICO GENERAL "A"	DEM.	2	59	6440950	160511989	20	1989
476	SART-590313-LB3	SART590313HMNNDR02	SANCHEZ RODRIGUEZ JOSE TOMAS	5	UNIDAD DE CAPACITACION	T03823	TECNICO SUPERIOR	DEM.	2	7	6440960	160381952	27	1982
477	SART-600613-IZ4	SART600613HMNL RN09	SANCHEZ RAYA J. TRINIDAD	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRITERAS FEDERALES	T02806	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	NAL.	3	4	2100919	160511987	22	1987
478	SIBL-510607-QV6	SIBL510607HMNL N03	SILVA BALCAZAR JOSE JUAN	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	2	4	6440966	020511982	27	1982
479	SICC-600135-FJA	SICC600135MNLST12	SILVA CASTRO CATALINA	4	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	CF21859	PROF. DICT. ESP. EN MANEJO F. Y VALORES	DEM.	2	7	6440967	010711991	28	1991
480	SICE-790108-A23	SICE790108HMNL S07	SILVA CASTRO EDGAR GERARDO	703	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL URUAPAN	CF21809	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	2	11	6391134	160520003	6	2003
481	SICL-510806-BC7	SICL510806HMNL M.06	SILVA CAMACHO HOEL	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NAL.	2	11	6440968	011211985	24	1985
482	SOAJ-50023-4EJ7	SOAJ500234HMNLS08	SOTO ALVARADO JOSE	404	RESID. DE CARRITERAS ALIMENTADORAS COAHUILYANA	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	2	4	6440985	010711983	26	1983
483	SOBL-570605-KF4	SOBL570605HMNL L213	SOJIS BOLANOS J. LUZ ISMAEL	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	T03803	TECNICO MEDIO	DEM.	2	4	6361086	160512002	7	2002
484	SOTJ-640423-M03	SOTJ640423HMNTRF05	SOTELO TAPIA J. JORGE	301	UNIDAD DE LABORATORIOS	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	2	4	6440985	010711983	26	1983
485	SUMP-671214-B55	SUMP671214HMNRR104	SUAREZ MARTINEZ PATRICIA	702	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL ZAMORA	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6440987	160581982	27	1982
486	SUVW-750302-EX2	SUVW750302HMNL RL09	SUAREZ VILLASECA MARTINA	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6440986	161211983	26	1983
487	TAMR-650529-G76	TAMR650529MGRPT05	TAPIA MATA REYNALDA	600	CAPTANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T02816	JEFE TECNICO DE CAMPO	NAL.	3	4	6440988	010711992	17	1992
488	TEAG-600901-W35	TEAG600901HGRRL00	TELLEZ ARREDONDO GILBERTO	6	SUBDIRECCION DE OBRAS	CF21858	PROF. DICT. ESP. EN MANEJO F. Y VALORES	NAL.	2	7	6440992	190211979	30	1979
489	TEUJ-630730-JE6	TEUJ630730HMNL L104	TREJO DELGADO JULIAN	206	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITAUJARO	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM.	2	4	6440995	010221982	27	1982
490	TEUJ-650125-MM2	TEUJ650125HMNRL R08	TREJO DELGADO JORGE	206	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZITAUJARO	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6440995	010871985	24	1985
491	TILA-570227-G04	TILA570227HMNPL02	TINOCO LOPEZ ALEJANDRA	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	MD1007	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	2	51	6441005	010571981	28	1981
492	TIMV-710528-6T9	TIMV710528HMNRL R03	TINOCO VILLAGOMEZ MARCELA	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6441007	010891983	16	1983
493	TOGN-680921-IMP0	TOGN680921MGRTRR01	TORRES GARCIA NORMA ESTHER	303	UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS TECNICOS	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM.	3	4	6441012	160311989	20	1989
494	TONG-680917-KY1	TONG680917HMNRVN06	TORRES NAVARRO GONZALO	501	COMANDANCIA DE AEROPUERTO ZAMORA	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL.	2	4	6441013	04011982	27	1982
495	TOUJ-680328-R69	TOUJ680328HJCRXS07	TORRES VALDIVINOS MA. GUADALUPE	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRITERAS FEDERALES	T02806	TECNICO ESPECIALISTA DE CAMPO	NAL.	3	4	2101067	010891872	37	1972
496	TOVJ-861015-SWA	TOVJ861015MGRRL-D03	TORRES VALDIVINOS MA. GUADALUPE	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRITERAS FEDERALES	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	3	4	6361096	010320002	7	2002
497	ULLJ-510816-JD6	ULLJ510816HMNRR02	URBINA LUCAS LORENZO	219	RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUAPAN	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	DEM.	2	4	6440995	160581987	22	1987
498	UMDJ-710111-M77	UMDJ710111HMNRBR05	URIBE MIER DEBORAH	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	AD1807	JEFE DE OFICINA	DEM.	2	5	7130232	16111990	19	1990
499	UTJ-540816-B54	UTJ540816HMNRRS00	URIBE TORRES JESUS	410	RESIDENCIA DE CARRITERAS ALIMENTADORAS URUAPAN	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6441023	160311951	28	1991
500	VAAA-760806-F10	VAAA760806HMNZRD01	VAZQUEZ ARMERIA ADRIANA	0	DIRECCION GENERAL	T17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	NAL.	2	4	6361140	010620003	6	2003
501	VAAJ-660329-121	VAAJ660329HMNRL N02	VARELA ALEJANDRE JUAN ARTURO	300	UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM.	2	4	6441026	010701985	24	1985
502	VAAJ-600118-DB9	VAAJ600118HMNZLB07	VAZQUEZ ALVARADO LEONARDO	201	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSORTE FEDERAL MORELIA	T03824	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6441027	010711981	28	1981
503	VALJ-710106-EP9	VALJ710106HMNRRS04	IVARGAS CERVANTES LUIS MARIO	200	RESIDENCIA GENERAL DE CONSERVACION	T03803	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6361111	010711999	10	1999

504	VADA-660206-001	VALENZUELA DELFIN ARMANDO MARTIN	301	UNIDAD DE LABORATORIOS	CFDA001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	OAD1	6330899	01/11/1990	18	1990
505	VAFM-550722-DH5	VALVERDE FAJARDO MAGDALENO	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T03903	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6441034	02/07/1985	23	1985
506	VAGR-600722-QM1	VALENZUELA GASTELUM ROBERTO	303	UNIDAD REGIONAL DE SERVICIOS TECNICOS	T03903	TECNICO MEDIO	DEM	2	4	6361069	01/07/1969	10	1969
507	VALJ-05104-NF9	VALMESTI104HMINZNN04	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	TF17804	OPERADOR DE EQUIPO ESPECIALIZADO	DEM.	2	4	6441035	18/11/1988	20	1988
508	VALJ-570901-A75	VAJ0870801HMINZMC06	204	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	T03904	ESPECIALISTA TECNICO	DEM	3	4	6441036	01/06/1985	24	1985
509	VAMA-560815-ER2	VAMA60815HMINZRN02	210	SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	T03924	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	DEM	2	4	6441038	26/10/1980	29	1980
510	VAME-700902-QJ1	VAME700902HMINZDV01	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03904	ESPECIALISTA TECNICO	NAL.	2	4	6441039	16/07/1967	22	1967
511	VAMJ-540505-SKA	VAMJ540505HMINJNN01	600	CAPITANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T03924	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	3	4	6441041	01/03/1984	25	1984
512	VARL-570726-V71	VARL570726HMINZDS02	219	RESIDENCIA DE SEÑALAMIENTO URUAPAN	S10802	TEC. EN MANT. DE EQUIPO DE COMUNIC.	DEM	2	4	6441041	17/01/1962	27	1962
513	VASE-660320-ZU6	VASE660320HMINRLN02	204	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	T03903	TECNICO MEDIO	DEM	3	4	6441048	01/04/1987	22	1987
514	VEAG-620915-OP6	VEAG620915HMINLLS08	403	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS CARACUARO	CF08009	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEM	2	6	6441053	01/06/1984	25	1984
515	VECH-570326-6S7	VECH570326HMINLMM04	100	RESIDENCIA GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES	CF08009	SUPERVISOR DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	DEM	3	6	6441054	16/07/1984	25	1984
516	VECM-630528-AF9	VECM630528HMINRR05	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03810	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	DEM	2	4	6441055	10/09/1964	25	1964
517	VEGS-570606-IM0	VEGS570606HMINRGR01	17	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL.	2	6	6441058	01/09/1985	24	1985
518	VEGV-730716-4E8	VEGV730716HDFLTC07	600	CAPITANIA DE PUERTO LAZARO CARDENAS	T03904	ESPECIALISTA TECNICO	NAL	3	4	6441059	01/06/1963	16	1963
519	VEPA-470131-9R7	VEPA470131HMINLXM06	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03903	TECNICO MEDIO	NAL	2	4	6441064	16/07/1984	25	1984
520	VIBR-480714-ED1	VIBR480714HMINLRS07	601	DELEGACION DE CAPITANIA DE PUERTO PATZCUARO	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NAL	2	11	6441071	16/09/1982	27	1982
521	VICR-550901-SM6	VICR550901HOTLSBR05	16	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	CFDA001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	OAD1	6441073	01/10/1980	29	1980
522	VIDJ-530818-HZ1	VIDJ530818HMINLV03	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T07839	TECNICO MEDIO EN CONSTRUCCION	NAL	2	4	6441074	01/02/1990	19	1990
523	VIDR-480517-8T9	VIDR480517HMINRBD09	704	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL L. CARDENAS	CFDA001	JEFE DE DEPARTAMENTO	NO SIND.	1	OAD1	6441132	01/11/1968	41	1968
524	VIFS-570725-VZ2	VIFS570725HMINLRN12	405	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS RIO DE ROSALES	C02806	OPERADOR EQUIPO ESPECIALIZADO DE COM	DEM	2	4	6361100	06/01/2002	7	2002
525	VIPC-621102-2C0	VIPC621102HMINLRN04	701	DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL MORELIA	T03903	TECNICO MEDIO	NAL.	2	4	6361120	07/09/2003	6	2003
526	VIRM-590911-JD7	VIRM590911HMINLVG06	201	RESIDENCIA DE CONSERVACION MORELIA	CF21866	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	NO SIND.	1	POC1	6441080	07/03/1983	26	1983
527	VISR-620604-1S6	VISR620604HMINLVU04	202	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	T03924	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6441082	01/02/1986	23	1986
528	VITG-511110-RMA	VEPA470131HMINLXM08	204	RESIDENCIA DE CONSERVACION LAZARO CARDENAS	T03903	TECNICO MEDIO	DEM	3	4	6441083	07/09/1984	25	1984
529	VITJ-761006-N65	VITJ761006HMINLRN04	603	DELEGACION DE CAPITANIA DE PUERTO INFERNILLO	CF21909	PROFESIONAL EJECUTIVO	NO SIND.	3	11	6441114	07/11/1969	10	1969
530	XUZF-561001-TI2	XUZF561001HMINHM004	205	RESIDENCIA DE CONSERVACION NUEVA ITALIA	T03924	ANALISTA ESPECIALIZADO EN PROYECTOS	NAL.	2	4	6441086	06/02/1985	24	1985
531	YABN-660305-M31	YABN660305HMINXND04	8	SUBDIRECCION DE TRANSPORTE	A01807	JEFE DE OFICINA	NAL	2	4	6441087	06/06/1989	20	1989
532	YEAJ-720228-PR9	YEAJ720228HMINFRN00	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T03903	TECNICO MEDIO	DEM	2	4	6441089	07/09/1980	19	1980
533	YEAJ-720228-S61	YEAJ720228HMINPRLD6	405	RESID. DE CARRETERAS ALIMENTADORAS RIO DE ROSALES	T03903	TECNICO MEDIO	DEM	2	4	6361101	06/01/2002	7	2002
534	YELJ-540404-G28	YELJ540404HMINPMW09	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01006	MEDICO GENERAL "A"	DEM	2	59	6441092	07/06/1987	22	1987
535	YELJ-681111-SH4	YELJ681111HMINPMV01	410	RESIDENCIA DE CARRETERAS ALIMENTADORAS URUAPAN	CF21868	PROF. DICT. ESP. EN MANEJO F. Y VALORES	NO SIND.	2	7	6441093	07/11/1992	17	1992
536	ZAAJ-710104-VB9	ZAAJ710104HMINMLD03	202	RESIDENCIA DE CONSERVACION ZAMORA	T03903	TECNICO MEDIO	NAL	2	4	6441094	06/07/1989	20	1989
537	ZAEF-791119-B75	ZAEF791119HMINMSL07	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	T03812	COORDINADOR DE PROYECTOS ESPECIALES	NAL	2	6	7131628	16/04/2008	1	2008
538	ZAGC-640810-396	ZAGC640810HMINMZV08	18	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	T07841	TECNICO EN OBRAS	DEM	2	4	6441097	16/09/1980	18	1980
539	ZAHG-551128-LV6	ZAHG551128HMINVR06	210	SOBRESTANTIA DE SEÑALAMIENTO MORELIA	T03910	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	NAL	2	4	6441098	13/12/1979	30	1979
540	ZAMI-711027-RC2	ZAMI711027HMINVDR00	212	SUPERINTENDENCIA GENERAL DE MAQUINARIA	T03924	ESPECIALISTA EN PROYECTOS TECNICOS	NAL	2	4	6441099	01/04/1990	19	1990
541	ZAOM-610618-867	ZAOM610618HDFRRR04	0	DIRECCION GENERAL	CFKA001	DIRECTOR GENERAL	NO SIND.	1	KA01	7132633	01/10/2008	1	2008
542	ZASF-510612-KH6	ZASF510612HMINMLL00	10	UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION	T03904	ESPECIALISTA TECNICO	NAL	2	4	6441102	01/01/1962	27	1962
543	ZEPF-601117-PA6	ZEPF601117HMINJCRD02	800	UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA MORELIA	M01006	MEDICO GENERAL "A"	NAL.	2	59	6441106	10/04/1986	23	1986