



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| A. DATOS GENERALES  |  |
|---|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO   | CF01468  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | COORDINADOR DE PROGRAMACIÓN  |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL  | X- DESIGNACIÓN DIRECTA   |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO   |  |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO   |  |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN  | COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA  |
| RAMA DE CARGO   | PLANEACIÓN   |
| NOMBRAMIENTO  | CONFIANZA  |
| TIPO DE FUNCIONES   | SUSTANTIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN   |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |  |
| <p>PROPONER, ACORDE CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, LA METODOLOGÍA Y LOS LINEAMIENTOS DE PROGRAMACIÓN PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, DETERMINEN SUS OBJETIVOS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO EN CONGRUENCIA CON LAS PRIORIDADES Y PLANEACIÓN INSTITUCIONAL Y LAS METAS ESTRATÉGICAS DEL COLEGIO.</p> |  |
| III. FUNCIONES  |  |
| 1   | DIFUNDIR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA COORDINADORA SECTORIAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.   |
| 2   | COORDINAR LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS PARA LA DEFINICIÓN DE METAS SUSTANTIVAS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL; ASÍ COMO LA CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y LA ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y DE LOS COLEGIOS ESTATALES PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.                                    |
| 3   | COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL CONALEP Y SU REGISTRO ANTE SEP Y SHCP.  |
| 4   | COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL CONALEP, ASÍ COMO FORMULAR EN COORDINACIÓN CON LOS COLEGIOS ESTATALES, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL FEDERALIZADO EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO DEL CONALEP.  |
| 5   | PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LA COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO EN LAS GESTIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA PRESUPUESTO.   |
| 6   | FORMULAR LA PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS NACIONALES.  |
| 7   | BRINDAR CAPACITACIÓN, ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA AL PERSONAL DE ENLACE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONALEP, LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS Y DE LOS COLEGIOS ESTATALES PARA LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.  |
| 8   | COORDINAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE ADECUACIÓN A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA EN CONGRUENCIA CON EL PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO Y SUS PROYECTOS SUSTANTIVOS; ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL CONALEP, Y VALIDAR LOS INFORMES PROGRAMÁTICOS PARA LA COORDINADORA SECTORIAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.   |
| 9   | ELABORAR PROPUESTAS DE ADECUACIONES A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN EN CONGRUENCIA CON LOS PROYECTOS ESTRATÉGICOS DEL CONALEP, ASÍ COMO DISEÑAR EL SISTEMA PARA LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL MANEJO Y CONTROL ADECUADO DE LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA.   |
| 10  | AUTORIZAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE LOS COLEGIOS ESTATALES QUE PRESENTAN A SU JUNTA DIRECTIVA.   |
| 11  | COORDINAR LA PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN (PPI) Y ADMINISTRAR LA CARTERA DE PPI DEL CONALEP ANTE LA SHCP Y LA SEP.   |
| 12  | INTEGRACIÓN DE LOS ESTUDIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE HORAS-SEMANA-MES PARA ATENDER LA EXPANSIÓN NATURAL DEL SISTEMA CONALEP; RECATEGORIZACIÓN; PRIMA DE ANTIGÜEDAD; ASIGNACIÓN DE BECAS Y PROYECTO DE INVERSIÓN.   |
| 13  | DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y MECANISMOS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS, EJERCICIO, Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DEL RAMO 33 RESPECTO AL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA) DE COLEGIOS ESTATALES, DERIVADO DEL CRECIMIENTO Y APERTURA DE NUEVOS PLANTELES, CONFORME AL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE CADA EJERCICIO FISCAL. |
| 14  | REPRESENTAR Y SUPLIR AL DIRECTOR DE ÁREA, EN CASO DE AUSENCIA TEMPORAL DE ÉSTE, EN LOS ASUNTOS DE SU RESPECTIVA COMPETENCIA.   |



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
|---|--|-----------------------------|----------------------------------|---|---|-------------------------|----------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|------------|-------------------------|--------------|-------------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------|--|--|
| TIPO DE RELACIÓN:   | AMBAS  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p> <p><b>RELACIONES INTERNAS:</b> CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, OFICINAS NACIONALES, UNIDADES DESCENTRALIZADAS Y COLEGIOS ESTATALES, A FIN DE ESTABLECER COMUNICACIÓN, COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO DE TAREAS Y CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y OBJETIVOS.<br/> <b>RELACIONES EXTERNAS:</b> PRINCIPALMENTE CON DIFERENTES INSTANCIAS NORMATIVAS Y DE CONTROL DE LA SEP Y DE LA SHCP.</p>  |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO   |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| <i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>   |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| Característica de la información:   | LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center">Puestos subordinados.</td></tr> <tr><td align="center">Trabajo técnico calificado.</td></tr> <tr><td align="center">Trabajo de alta especialización.</td></tr> </table>  | Puestos subordinados.  | Trabajo técnico calificado. | Trabajo de alta especialización. | <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center">Retos y complejidad en el desempeño del puesto.</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> | Retos y complejidad en el desempeño del puesto. |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| Puestos subordinados.   |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| Trabajo técnico calificado.   |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| Trabajo de alta especialización.  |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| Retos y complejidad en el desempeño del puesto.   |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
|   |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
|   |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| <p><i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i></p> <p>EL TRABAJO QUE SE REALIZA REQUIERE DE CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE PERSONAL, ASÍ COMO TÉCNICOS ESPECIALIZADOS SOBRE NORMATIVIDAD, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE METAS.</p>   |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| Debe declarar situación patrimonial.  | SI   |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| C. PERFIL DEL PUESTO  |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO  |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| NIVEL ACADÉMICO   | LICENCIATURA O PROFESIONAL   |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| GRADO DE AVANCE:  | TITULADO   |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| <p>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th align="center" style="width: 50%;">ÁREA GENERAL</th> <th align="center" style="width: 50%;">Catálogos<br/>CARRERA GENÉRICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td align="center">ECONOMÍA</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td><td align="center">ADMINISTRACIÓN</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td align="center">CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td align="center">INGENIERÍA</td></tr> <tr><td align="center">EDUCACIÓN Y HUMANIDADES</td><td align="center">CONTABILIDAD</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td align="center">POLÍTICAS PÚBLICAS</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td><td align="center">INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA</td></tr> <tr><td align="center">INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA</td><td align="center">SISTEMAS Y CALIDAD</td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> |  | ÁREA GENERAL                | Catálogos<br>CARRERA GENÉRICA    | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | ECONOMÍA  | INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | ADMINISTRACIÓN | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | INGENIERÍA | EDUCACIÓN Y HUMANIDADES | CONTABILIDAD | CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | POLÍTICAS PÚBLICAS | INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA | INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA | SISTEMAS Y CALIDAD |  |  |
| ÁREA GENERAL  | Catálogos<br>CARRERA GENÉRICA  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | ECONOMÍA   |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA   | ADMINISTRACIÓN   |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | INGENIERÍA   |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| EDUCACIÓN Y HUMANIDADES   | CONTABILIDAD   |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS   | POLÍTICAS PÚBLICAS   |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA   | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA   |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA   | SISTEMAS Y CALIDAD   |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |
|   |  |                             |                                  |   |   |                         |                |                                     |   |                                     |            |                         |              |                                     |                    |                         |                            |                         |                    |  |  |



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

#### Catálogos

| ÁREA GENERAL                          | ÁREA DE EXPERIENCIA  |
|---------------------------------------|--|
| PSICOLOGÍA                            | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA   |
| PEDAGOGÍA                             | PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE CORTO Y LARGO PLAZO                      |
| PEDAGOGÍA                             | TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |
| SOCIOLOGÍA                            | SOCIOLOGÍA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS                                  |
| PEDAGOGÍA                             | ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN                             |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS | ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES                      |
| PSICOLOGÍA                            | PSICOLOGÍA INDUSTRIAL  |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS                 | TECNOLOGÍA E INGENIERÍA  |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS                 | INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA   |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS                 | CALIDAD Y SISTEMAS   |
|                                       |  |
|                                       |  |

### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

SI

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

NO

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

SI

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO

NO APLICA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

### IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

|   | Nivel de dominio | COMPETENCIAS   |
|---|------------------|--|
| 1 | Avanzado         | CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL NORMATIVIDAD SECTORIAL. |
| 2 | Avanzado         | PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.  |
| 3 | Avanzado         | TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.  |
| 4 | Avanzado         | METODOLOGÍAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS  |
| 5 | Avanzado         | ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES PARA ALTA DIRECCIÓN   |
| 6 | Avanzado         | ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN EL SECTOR LABORAL  |
| 7 | Avanzado         | PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE   |
| 8 | Avanzado         | PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN.  |



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)  |  |  |
|---|--|--|
| Selección de las capacidades que corresponden a:  |  |  |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD   | Nivel de dominio   | Nombre de la Capacidad Profesional   |
| <input type="checkbox"/>  |  |  |
| <b>OBSERVACIONES:</b>   | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. |  |
| VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO  |  |  |
| <pre> graph TD     A[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN] --&gt; B[COORDINACIÓN DE CRECIMIENTO INSTITUCIONAL]     A --&gt; C[COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN]     A --&gt; D[COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN]             </pre> |  |  |
| NOMBRE Y FIRMA  |  |  |
| <br>MARCO ANTONIO RIVERA VACA<br><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b><br><br><br>YAZMÍN PARRA RAMÍREZ<br><b>ESPECIALISTA</b>   | <br>EUGENIO ALCOCER GONZÁLEZ<br><b>JEFE INMEDIATO</b><br><br><br>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN<br><b>DGRH o EQUIVALENTE</b>                    | FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">28/02/2014</span><br>día/mes/año. |
| <br><span style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</span><br><b>Firma: Oficial Mayor</b>   |  |  |