



**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 | CF01472 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DIRECTOR DEL PLANTEL IZTAPALAPA I |
| 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 | DIRECCIÓN |
| NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO UNIDAD ADMINISTRATIVA | TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F. PLANTEL IZTAPALAPA I |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | |
| DIRIGIR DE MANERA EFICAZ LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DEL PLANTEL, PARA QUE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE SE OFRECEN SEAN PROPORCIONADOS CON LA PERTINENCIA Y CALIDAD QUE REQUIERE LA COMUNIDAD Y EL SECTOR PRODUCTIVO DE LA LOCALIDAD, APLICANDO PARA ELLO LAS DIRECTRICES, DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS ÁREAS NORMATIVAS DEL CONALEP. | |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | REPRESENTAR AL CONALEP ANTE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO, DENTRO DE SU ÁMBITO DE ACCIÓN, EN LAS ESTRATEGIAS PROCEDENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. |
| 2 | DIRIGIR Y COORDINAR LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL PLANTEL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE METAS A MEDIANO Y CORTO PLAZO EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES QUE PROPORCIONA A LA COMUNIDAD Y SECTOR PRODUCTIVO. |
| 3 | PRESENTAR Y PROPONER ADECUACIONES A LA OFERTA EDUCATIVA DEL PLANTEL CON BASE EN LAS NECESIDADES SOCIOECONÓMICAS, COMPORTAMIENTO HISTÓRICO DE LA OFERTA Y NECESIDADES DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO. |
| 4 | PROMOVER Y SUPERVISAR LA OPERACIÓN ESTANDARIZADA Y LA GESTIÓN EFICAZ DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA COTIDIANA A TRAVÉS DEL APROPIADO CONTROL ESCOLAR, EL ASEGURAMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO Y DE CAPACITACIÓN LABORAL. |
| 5 | INSTRUMENTAR, COORDINAR Y LLEVAR A CABO LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, DE ÍNDOLE INSTITUCIONAL, ESTATAL Y FEDERAL, PARA LA ASIGNACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS Y ESTÍMULOS A LOS ALUMNOS. |
| 6 | INSTRUMENTAR Y DIRIGIR LOS PLANES Y ESTRATEGIAS ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICAS QUE PERMITAN ABATIR LOS ÍNDICES DE REPROBACIÓN Y DE DESERCIÓN, ASÍ COMO LA RÁPIDA Y ADECUADA REGULARIZACIÓN DE ALUMNOS E INCREMENTAR EL APROVECHAMIENTO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO. |
| 7 | PROMOVER, INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PRECEPTORÍA O TUTORÍA EN EL PLANTEL PARA MEJORAR EL APROVECHAMIENTO Y RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ALUMNOS. |
| 8 | OPERAR DE MANERA EFICIENTE LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN, Y LA CORRESPONDIENTE CONFORMACIÓN DE LIBROS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE EN ESTRICTO APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| 9 | INSTRUMENTAR Y OPERAR EN LOS PLANTELES, LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL PARA ENFRENTAR O CANALIZAR LAS PROBLEMÁTICAS DETECTADAS E IMPULSAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS ESTUDIANTES DEL CONALEP. |
| 10 | INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS TENDIENTES A PROMOVER PRÁCTICAS DE VIDA SALUDABLE Y EL DESARROLLO INTEGRAL EN LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DEL PLANTEL. |
| 11 | OPERAR LOS PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y CAMPOS CLÍNICOS PARA LOS ALUMNOS Y EGRESADOS Y DAR IMPULSO A LA TITULACIÓN COMO PROFESIONAL TÉCNICO DE LOS EGRESADOS DEL SISTEMA CONALEP EN EL ÁMBITO DEL PLANTEL. |
| 12 | COORDINAR Y OPERAR LAS ACTIVIDADES DE INTERCAMBIO ACADÉMICO, ASÍ COMO DE ESTUDIOS EDUCATIVOS EN LA MODALIDAD DE PROFESIONAL TÉCNICO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. |
| 13 | INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR LAS ACTIVIDADES PARA EL SEGUIMIENTO DE EGRESADOS. |
| 14 | REALIZAR LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL PLANTEL DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE |
| 15 | INSTRUMENTAR, COORDINAR Y OPERAR A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES, LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN, FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PEDAGÓGICA Y PROFESIONAL DEL PERSONAL DOCENTE ESTABLECIDOS POR EL CONALEP Y POR LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS FEDERALES. |
| 16 | EJERCER UN SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO Y ESTRECHA SUPERVISIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL DOCENTE Y EVALUAR SU DESEMPEÑO ACADÉMICO MEDIANTE MECANISMOS TÉCNICOS Y RECURSOS HUMANOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN Y, EN SU CASO, TOMAR DECISIONES FUNDADAS EN DATOS E INFORMES OBJETIVOS Y CONFIABLES. |
| 17 | PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, DESDE LA PERSPECTIVA DE RETROALIMENTAR EL MODELO EDUCATIVO DEL CONALEP EN EL DISTRITO FEDERAL Y PROMOVER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD EDUCATIVA |
| 18 | PROMOVER Y VINCULAR LOS SERVICIOS - EDUCATIVOS, DE CAPACITACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LA CERTIFICACIÓN, ENTRE LA COMUNIDAD CONALEP, ASÍ COMO CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS DE LA REGIÓN E INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O DE CARÁCTER SOCIAL. |
| 19 | COORDINAR Y OPERAR LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN EN LAS UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL CONFORME A LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES. |

SFP
Guerra
X

**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**

| | |
|----|---|
| 20 | COORDINAR Y PROMOVER LA RENOVACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE COMPETENCIA LABORAL, ASÍ COMO LOS CRITERIOS DE COSTOS POR CONCEPTO DE EVALUACIÓN CON FINES DE CERTIFICACIÓN DIRIGIDO A ALUMNOS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES, ACADÉMICOS Y PÚBLICO EN GENERAL. |
| 21 | COORDINAR, OPERAR Y EVALUAR LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN LABORAL, TECNOLÓGICOS, DE APOYO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, ASÍ COMO DE LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN, VINCULACIÓN Y CONCERTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES DEL PLANTEL. |
| 22 | PROPICIAR Y PROMOVER ANTE AUTORIDADES Y DIVERSOS SECTORES DE LA PLANTA PRODUCTIVA, ACCIONES Y ACTIVIDADES TENDIENTES A LA AUTOGESTIÓN FINANCIERA, OBTENIENDO INGRESOS PROPIOS Y DONACIONES EN EFECTIVO Y/O EN ESPECIE QUE BENEFICIEN A LA INSTITUCIÓN Y A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL PLANTEL. |
| 23 | ADMINISTRAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR EL EFICIENTE Y RACIONAL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS ASIGNADOS AL PLANTEL, DE ACUERDO CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL Y CON EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONFERIDAS A LA INFRAESTRUCTURA A SU CARGO. |
| 24 | PRESENTAR A LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL (UODDF), LOS INFORMES CONTABLES Y FINANCIEROS RESULTANTES DE LAS OPERACIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. |
| 25 | PROPONER LOS MECANISMOS PERMANENTES QUE PERMITAN VIGILAR Y SUPERVISAR EL COMPORTAMIENTO DE LOS PRINCIPALES INDICADORES, INSTRUMENTANDO ACCIONES INMEDIATAS EN AQUELLOS CASOS EN QUE ESTÉN POR DEBAJO DE LOS ÍNDICES Y PORCENTAJES ACEPTADOS DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS. |
| 26 | ATENDER Y ASESORAR A ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA, PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO Y AL SECTOR PRODUCTIVO DE BIENES Y SERVICIOS PÚBLICO, SOCIAL Y COMUNITARIO, ACERCA DE LA IMAGEN Y LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL PLANTEL DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD Y MODELO EDUCATIVO ESTABLECIDO. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS NORMATIVAS Y OPERATIVAS DE LA UODDF, PLANTEL Y/O OFICINAS NACIONALES.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS SECTORES PRODUCTIVOS PÚBLICOS, PRIVADOS, SOCIALES Y EDUCATIVOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| <input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/> | <input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/> |
| <input type="text" value="Puestos subordinados."/> | <input type="text"/> |
| <input type="text" value="Presupuesto bajo su responsabilidad."/> | <input type="text"/> |

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS EN EL PUESTO: LA POTESTAD QUE TIENE EL DIRECTOR DE DESIGNAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A CUALQUIER ACTIVIDAD REALIZADA A SU CARGO. PUESTOS SUBORDINADOS: SON LOS PUESTOS CON NOMBRAMIENTO EXISTENTES EN EL PLANTEL. PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: PLANEACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PLANTEL. RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y EXPECTATIVAS PROPUESTAS. INTERMEDIACIÓN ENTRE UNA GAMA AMPLIA DE CONFLICTOS PRESENTADOS POR TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES"/> |

Handwritten signature and initials on the left margin.



**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**

| |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA |

| |
|---------------------------|
| COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA |
| COMUNICACIÓN |
| CONTADURÍA |
| DERECHO |
| ECONOMÍA |
| EDUCACIÓN |
| PSICOLOGÍA |
| SOCIOLOGÍA |
| POLÍTICAS PÚBLICAS |
| INGENIERÍA |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL |
|---------------------------------------|
| CIENCIA POLÍTICA |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO |
| CIENCIAS TECNOLÓGICAS |
| PEDAGOGÍA |
| PEDAGOGÍA |
| PEDAGOGÍA |
| PSICOLOGÍA |
| PSICOLOGÍA |

| ÁREA DE EXPERIENCIA |
|--|
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| ADMINISTRACIÓN |
| CONTABILIDAD |
| DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS |
| ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS |
| DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES |
| INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA |
| ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN |
| PREPARACIÓN Y EMPLEO DE PROFESORES |
| TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS |
| PSICOPEDAGOGÍA |
| PSICOLOGÍA GENERAL |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

| | | | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------|---|-----------------------|---------------------------------|
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: | <input type="text" value="SI"/> | FRECUENCIA: | <input type="text" value="EN OCASIONES"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: | <input type="text" value="NO"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="SI"/> | | |

Handwritten notes and signatures on the left margin.



**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**

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

TRABAJO BAJO CONDICIONES LABORALES EN AMBIENTE ACADÉMICO-ADMINISTRATIVO EN PLANTEL EDUCATIVO DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

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

| | <i>Nivel de dominio</i> | COMPETENCIAS |
|----|-------------------------|--|
| 1 | Avanzado | ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS. |
| 2 | Avanzado | ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS. |
| 3 | Avanzado | CALIDAD EN EL SERVICIO A CLIENTES. |
| 4 | Avanzado | CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 5 | Avanzado | PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN. |
| 6 | Avanzado | VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO. |
| 7 | Avanzado | CULTURA INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. |
| 8 | Avanzado | DERECHO ADMINISTRATIVO Y LEGISLACIÓN FEDERAL. |
| 9 | Avanzado | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS |
| 10 | Avanzado | INDUCCIÓN A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. |

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
|--|-------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> | | |

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES Y CONFLICTOS LABORALES, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS EN GENERAL, CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LAS RELACIONES HUMANAS Y ATENCIÓN AL CLIENTE.



Handwritten signature

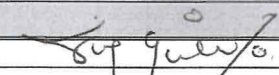
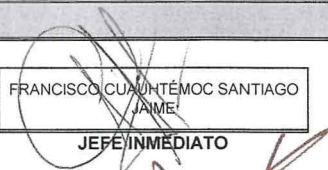

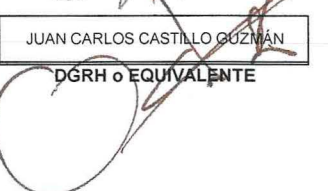

Handwritten mark

SFP

SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



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

| NOMBRE Y FIRMA | |
|---|---|
|  JORGE SUASNAVAR GUILLEN OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) |  FRANCISCO CUAUHTÉMOC SANTIAGO JAIME JEFE INMEDIATO |
|  GERARDO BELISARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS ESPECIALISTA |  JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | 28/02/2014 dia/mes/año. |
|  CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL Firma: Oficial Mayor | |