



**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  | TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | 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 mark 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 |
| INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA             |

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

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Catálogos

| ÁREA GENERAL                          |
|---------------------------------------|
| CIENCIA POLÍTICA                      |
| 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:*  
 - A large checkmark on the left side.  
 - The text "Se gana" written vertically.

**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**

|  |  |
|--|--|
| <b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b><br>AMBIENTALES,<br>TEMPERATURA, RUIDO,<br>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**

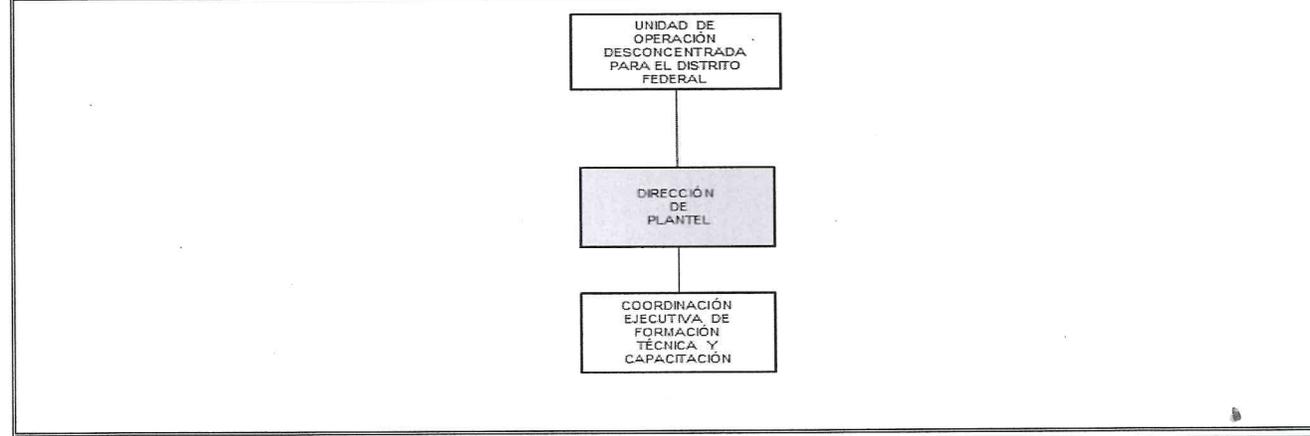
|    | <i>Nivel de dominio</i> | <b>COMPETENCIAS</b>  |
|----|-------------------------|--|
| 1  | <i>Avanzado</i>         | ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.                                      |
| 2  | <i>Avanzado</i>         | ADMINISTRACIÓN POR RESULTADOS.   |
| 3  | <i>Avanzado</i>  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

**CAPACIDADES PROFESIONALES  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

|  |                         |   |
|--|-------------------------|---|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a: |                         |   |
| <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>       | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <input type="checkbox"/>                         |                         |   |

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN 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.



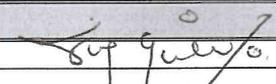
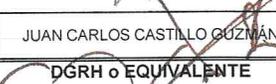
Apellido  
 \*

SFP

SECRETARÍA DE  
LA ECONOMÍA



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