



**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	CF01597
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL D.F.
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	DIRECTOR GENERAL DEL CONALEP
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>PROMOVER EL DESARROLLO ARMÓNICO E INTEGRAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DEL DISTRITO FEDERAL, MEDIANTE EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS Y MÉTODOS ADMINISTRATIVOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CRECIMIENTO Y MEJORA CONTINUA QUE PERMITAN OPTIMIZAR LA OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO, PROFESIONAL TÉCNICO BACHILLER Y CAPACITACIÓN LABORAL DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS.</p>	
III. FUNCIONES	
1	REPRESENTAR AL CONALEP ANTE LAS AUTORIDADES Y LOS SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DEL DISTRITO FEDERAL, EN LAS ACCIONES PROCEDENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
2	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO Y GESTIÓN ACADÉMICA, DOCENTE Y ADMINISTRATIVA DE LOS PLANTELES Y OTRAS UNIDADES BAJO SU DEPENDENCIA.
3	APLICAR LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS DE PLANEACIÓN ESTABLECIDOS POR LA COORDINADORA SECTORIAL Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL CONALEP, EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA UNIDAD EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MEDIANO PLAZO Y NACIONAL DE DESARROLLO.
4	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES PARA LA ESTIMACIÓN, CAPTACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS PROPIOS QUE OBTENGAN LOS PLANTELES A SU CARGO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES Y DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA UNIDAD EN SU CONJUNTO
5	SUPERVISAR LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD EN SU CONJUNTO (PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA), CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL ÁREA NORMATIVA DEL COLEGIO.
6	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LA UNIDAD Y LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA MISMA
7	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LOS PLANTELES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ESTÉN BAJO LA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD, A EFECTO DE QUE SE EJERZA CON EFICIENCIA Y OPORTUNIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS FIJADOS EN LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS Y CON Estricto APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.
8	BRINDAR ASesorÍA EN MATERIA DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y DEMÁS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD.
9	DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA EL DISEÑO, INSTRUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, ASÍ COMO DE LOS MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE COADYUVEN A LA OPERACIÓN EFICIENTE EN LA PRESTACIÓN DE LOS DIVERSOS SERVICIOS EDUCATIVOS QUE SE OFERTAN.
10	BRINDAR EL APOYO A LA UNIDAD DE ESTUDIOS E INTERCAMBIO ACADÉMICO QUE APOYEN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL SISTEMA CONALEP.
11	PROPONER Y COORDINAR LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS TÉCNICO ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, PARA PREVER EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES PRODUCTIVAS, PÚBLICAS, SOCIALES Y COMUNITARIAS EN EL DISTRITO FEDERAL QUE PERMITAN ELABORAR PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN DE LOS PARÁMETROS Y ESTÁNDARES DE OPERACIÓN, CREACIÓN, REUBICACIÓN O CANCELACIÓN DE PLANTELES Y OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.
12	GESTIONAR LOS PROCESOS PARA PROMOVER LA REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO PARA EL INGRESO AL COLEGIO EN EL DISTRITO FEDERAL; ASÍ COMO, LOS RECONOCIMIENTOS DE VALIDEZ OFICIAL A LOS ESTUDIOS DE ESCUELAS PARTICULARES QUE DESEEN IMPARTIR LA EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA A NIVEL MEDIO SUPERIOR, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



**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**

13	DIRIGIR Y COORDINAR EL PROCESO DE ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE BECAS INSTITUCIONALES DE LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL, Y PRIVADO DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, CONJUNTAMENTE CON EL DEPARTAMENTO DE BECAS, QUIENES SUPERVISARAN Y VERIFICARAN SU CUMPLIMIENTO.
14	PROMOVER Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA, PRECEPTORÍAS, CULTURALES, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS QUE COADYUVEN AL DESARROLLO INTEGRAL Y ARMÓNICO DEL ESTUDIANTE.
15	COORDINAR E INSTRUMENTAR LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIÓN Y LA CORRESPONDIENTE CONFORMACIÓN DE LIBROS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD QUE EMITA LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS.
16	INSTRUMENTAR Y COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y COLOCACIÓN DE EGRESADOS DEL CONALEP EN EL MERCADO LABORAL.
17	COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE, APEGADA A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES REALIZADA EN PLANTELES.
18	PROPONER A PARTIR DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE LOS DOCENTES, TIPOS Y MODALIDADES DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.
19	PLANEAR, COORDINAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE EVALUACIÓN DE LOS PLANTELES.
20	AUTORIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR EL PROGRAMA ANUAL DE LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CONALEP EN EL DISTRITO FEDERAL, ASÍ COMO LOS PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN, PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN LABORAL, DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A SU JURISDICCIÓN, DETERMINANDO ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO EDUCATIVO Y DE RESULTADOS EN EL ÁMBITO DE SU RESPONSABILIDAD.
21	CONCERTAR, IMPULSAR Y OPERAR CONVENIOS DE PARTICIPACIÓN, APOYO Y CORRESPONSABILIDAD CONJUNTAMENTE CON LOS PLANTELES Y SECTORES PRODUCTIVOS: PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DEL DISTRITO FEDERAL.
22	DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA UNIDAD, CONFORME A LAS PRIORIDADES INSTITUCIONALES Y CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LAS DIRECTRICES QUE SEÑALE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, RESPETANDO LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y OPORTUNIDAD.
23	DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD Y SUS PLANTELES.
24	PROPONER A LA DIRECCIÓN GENERAL LAS OPCIONES DE INGRESO, PERMANENCIA, DESARROLLO, PROMOCIÓN, TRANSFERENCIA, ESTÍMULO Y RETIRO DE PERSONAL DERIVADO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS CONFORME A LAS ESTRUCTURAS Y PRESUPUESTOS AUTORIZADOS CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
25	PRESENTAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO, EQUIPAMIENTO Y OBRA PÚBLICA DE LA UNIDAD Y LOS PLANTELES PARA SU INCORPORACIÓN EN EL PROGRAMA DE INVERSIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL COLEGIO.
26	COORDINAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y REQUISITOS LABORALES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADORES EDUCATIVOS CON BASE A LOS PERFILES ESTABLECIDOS POR EL MARCO NORMATIVO EMITIDO POR LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE CONFORMIDAD A SU COMPETENCIA.
27	DEFINIR LA PROPUESTA DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, MATERIALES DIDÁCTICOS DE PRODUCCIÓN INTERNA Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS.
28	REPRESENTAR AL CONALEP EN LOS ASUNTOS LEGALES QUE AFECTEN LOS INTERESES Y/O PATRIMONIO DE LA UNIDAD Y PLANTELES CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP.
29	DIFUNDIR Y VIGILAR LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD JURÍDICO- ADMINISTRATIVA EN LOS PLANTELES; ASÍ COMO FOMENTAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN EL CONALEP.
30	ASESORAR Y AUXILIAR A LOS PLANTELES Y UNIDADES QUE ESTÉN BAJO SU DEPENDENCIA EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS, CIRCULARES, LINEAMIENTOS, ASÍ COMO A LA NORMATIVIDAD QUE SEA EMITIDA POR EL CONALEP.
31	IMPULSAR LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE LOS PLANTELES Y UNIDADES QUE ESTÉN BAJO SU DEPENDENCIA CELEBREN.
32	EJERCER LAS ACCIONES LEGALES QUE CORRESPONDAN A EFECTO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP RESPECTO DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LOS PLANTELES Y UNIDADES QUE ESTÉN BAJO SU DEPENDENCIA, ASÍ COMO Oponer DEFENSAS Y EXCEPCIONES EN CONTRA DE LAS PRESTACIONES QUE SE LE SEAN RECLAMADAS, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DEL CONALEP.
33	INTEGRAR, FORMULAR Y RENDIR INFORME PORMENORIZADO DE SUS ACTIVIDADES AL TÉRMINO DE CADA CICLO EDUCATIVO O CUANDO LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
34	CONDUCIR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UNIDAD DE OPERACIÓN DESCONCENTRADA PARA EL DISTRITO FEDERAL; ASÍ COMO, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA CENTRAL CORRESPONDIENTE, SOLVENTAR LA PROBLEMÁTICA QUE SE DERIVE DE LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS A SUS PLANTELES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS:** CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA CONALEP, DIRECTORES DE PLANTEL PARA DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE LA REPRESENTACIÓN, E IMPLANTACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD, PROGRAMAS, METAS Y POLÍTICAS.  
**RELACIONES EXTERNAS:** CON LOS SECTORES PRODUCTIVO, SOCIAL Y COMUNITARIO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA A EFECTO DE PROPORCIONARLOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:



**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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS: EL TITULAR DE LA UNIDAD TIENE LA RESPONSABILIDAD DE SUPERVISAR, CONTROLAR, PROMOVER Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ACADÉMICAS, DOCENTES, OPERATIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CAPACITACIÓN, DE LOS PLANTELES ADSCRITOS A LA UNIDAD. PUESTOS SUBORDINADOS: YA QUE JERÁRQUICAMENTE Y ESTRUCTURALMENTE ES FACULTAD DEL TITULAR DE INSTRUIR Y DELEGAR RESPONSABILIDADES AL CAPITAL HUMANO ASIGNADO A LA UNIDAD. PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: PORQUE ES RESPONSABILIDAD DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS ASIGNADOS, ASÍ COMO SUPERVISAR EL DE LOS PLANTELES, ADEMÁS DE COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD Y SUS PLANTELES.

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**
- - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  - 
  -

**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**
- - 
  -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  -



**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 ECONÓMICAS	ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
PSICOLOGÍA	PSICOLOGÍA SOCIAL
PSICOLOGÍA	PSICOPEDAGOGÍA
SOCIOLOGÍA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS
2	Avanzado	CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
3	Avanzado	EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN
4	Avanzado	DESARROLLO TÉCNICO PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO
5	Avanzado	ENFOQUE A RESULTADOS
6	Avanzado	PLANEACIÓN DE LA EDUCACIÓN
7	Avanzado	VISIÓN ESTRATÉGICA
8	Avanzado	VINCULACIÓN DE LA EDUCACIÓN CON SU ENTORNO
9	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
10	Avanzado	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

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

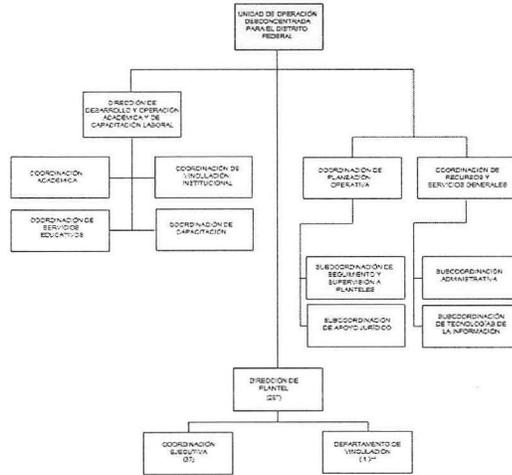




**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

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

NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, GESTIÓN DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



**NOMBRE Y FIRMA**

FRANCISCO CUAUHTÉMOC SANTIAGO VAIME

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

GERARDO GERARDO BOMINGUEZ CASTELLANOS

**ESPECIALISTA**

FECHA DE APROBACIÓN

28/02/2014

dia/mes/año.

CÁNDITA VICTORIA GIL JIMÉNEZ

**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN

**DGRH o EQUIVALENTE**

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL

**Firma: Oficial Mayor**