

**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	N33
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE NOTICIAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Televisión Metropolitana, S.A. de C.V.
RAMA DE CARGO	Desarrollo Institucional
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
CÓDIGO DEL PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>CREAR Y CONSOLIDAR UN ESPACIO DE INFORMACIÓN CULTURAL, QUE CONSIGA DIFUNDIR A TRAVÉS DEL ESTABLECIMIENTO DE UN PROGRAMA, LOS ACONTECIMIENTOS CULTURALES MÁS IMPORTANTES DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y SUS SIMILARES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL Y DIFUNDIR LAS EXPRESIONES CULTURALES E INTELECTUALES DE QUIENES PARTICIPAN ACTIVAMENTE EN LAS ARTES Y LA CULTURA EN GENERAL. CON EL OBJETO DE QUE LA GENTE RECIBA UN TIPO DE EDUCACION CULTURAL A TRAVÉS DE UN FORMATO TELEVISIVO, Y DE PROYECTOS DIGITALES</p>	
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades.</p>
1	DETERMINAR LAS POLÍTICAS DE TRABAJO Y OPERACIÓN DE LOS NOTICIEROS Y PROGRAMAS INFORMATIVOS ESPECIALES DE LA ENTIDAD, DETECTANDO EL ENTORNO CULTURAL Y LOS INTERESES DEL PÚBLICO. PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL ORGANISMO.
2	ESTABLECER, GESTIONAR Y CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DEL CANAL A LA CONCEPCIÓN DE LA AGENCIA DE INFORMACIÓN, COMO PROYECTO EN OTRA SECCIÓN POR DESARROLLAR DEL ÁREA DE NOTICIAS. BENEFICIANDO LAS PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS DE LA WEB, CON UN EQUIPO DE TRABAJO Y ESTRUCTURA APROPIADA. PARA OFRECER NOTICIAS A TRAVÉS DE INTERNET, BRINDAR NOTICIAS A OTROS CANALES PÚBLICOS Y ACCEDER A TENER PRESENCIA EN DISPOSITIVOS MÓVILES
3	EVALUAR Y ORIENTAR LA CALIDAD DE LOS PROGRAMAS A TRANSMITIR, CONFORME A LAS POLÍTICAS GENERALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE PERMITAN EMITIR LA NORMATIVIDAD DE OPERACIÓN DEL ORGANISMO Y QUE NO SE REALICEN PROGRAMAS FUERA DE NORMA.
4	DETERMINAR LAS LÍNEAS DE INFORMACIÓN PRODUCCIÓN, TRANSMISIÓN Y NORMATIVIDAD DE LOS NOTICIEROS EN APEGO A LOS CRITERIOS Y NORMAS ESTABLECIDAS POR EL ORGANISMO PARA QUE LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS POSEAN LA INFORMACIÓN ADECUADA, PRODUCCIÓN DE CALIDAD Y SE TRANSMITAN DE ACUERDO A LAS NORMAS DEL ÁREA TÉCNICA
5	PROPONER Y EVALUAR LA PRODUCCIÓN Y TRANSMISIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES DEL CANAL 22, DE ACUERDO CON LA IMPORTANCIA DE LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE DIFUNDE LA SECRETARÍA DE CULTURA PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD REQUERIDA.
6	CONDUCIR LA ORGANIZACIÓN DE PERSONAL QUE COLABORARA EN ÁREAS DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES, ASIGNANDO LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y MATERIALES PRECISOS. PARA TENER UNA SERIE DE PRODUCTOS INFORMATIVOS QUE SUSTENTEN LA PANTALLA.
7	DISPONER DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELATIVAS A RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES, SUPERVISANDO EL PROCESO DE LAS MISMAS. PARA QUE EL ÁREA UTILICE EL PERSONAL Y MATERIALES APROPIADOS
8	DETERMINAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON DIVERSAS INSTITUCIONES ARTÍSTICAS, Y DISTRIBUIDORES DEDICADOS A LA CULTURA Y LAS ARTES, INSTAURANDO QUE ESAS RELACIONES SEAN PRODUCTIVAS Y DE APOYO PARA LA GENERACIÓN DE LOS PRODUCTOS QUE REALIZA EL ÁREA DE NOTICIAS. PARA CUMPLIR CON EL OBJETIVO DE LOS NOTICARIOS

**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**

9	COLABORAR Y REALIZAR LAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS QUE INCIDEN EN EL ÁREA DE NOTICIAS, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y VIGENTES. PARA CUMPLIMIENTO DEL ÁMBITO LEGAL.
10	PROPONER LA CREACIÓN DE CONCEPTOS INFORMATIVOS, SECCIONES Y PROGRAMAS PARA SU EMISIÓN POR LA ENTIDAD CON LA LOCALIDAD. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INFORMATIVAS Y DE ACTUALIZACIÓN QUE REQUIERE LA PANTALLA, PARA BENEFICIAR LOS CONTENIDOS.
11	ESTABLECER CONVENIOS DE COLABORACIÓN NECESARIOS PARA LAS PRODUCCIONES, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL. PARA GENERAR LAS POSIBILIDADES DE CREAR PRODUCTOS QUE FACILITEN PATROCINIOS Y OPCIONES DE COMERCIALIZACIÓN CON LOS ACTIVOS DEL CANAL
12	COLABORAR CON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ASÍ COMO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIO RELACIONADOS CON LA MISMA. CON BASE A LAS NECESIDADES Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL EN DICHA MATERIA. LO CUAL SE BENEFICIA EN MEJORES SERVICIOS, MAYOR APOYO A LA PRODUCCIÓN REALIZADA, MEJORAS EN LA INFRAESTRUCTURA
13	DISPONER Y REQUERIR A LAS DIRECCIONES DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ADMINISTRACIÓN LA ELABORACIÓN DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (ESCENOGRAFÍA, TRABAJOS DE DISEÑO, LOCUCIÓN, TRABAJOS DE TRADUCCIÓN. VESTUARIO, MOBILIARIO, ENTRE OTROS) EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LAS POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS EN DICHAS MATERIAS, ASÍ COMO DE OTRO TIPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. PARA CUMPLIR CON LO NECESARIO QUE SE REQUIERE EN LA PRODUCCIÓN DE NOTICARIOS.
14	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL O DERIVADO DE LAS AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS PRACTICADAS, A PARTIR DEL SUSTENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL CASO Y APEGO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON OBJETO DE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y CUMPLIR CON LA RENDICIÓN DE CUENTAS COMO SERVIDORES PÚBLICOS
15	SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, CON BASE EN LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE ANALIZAR CIRCUNSTANCIAS Y RETROALIMENTAR ACCIONES, ASÍ COMO ADOPTAR LAS DECISIONES Y MEDIDAS PERTINENTES QUE PROCEDAN
15	DETERMINAR LOS INFORMES, PROYECTOS, ANÁLISIS, INVESTIGACIONES, ESTUDIOS, OPINIONES O DOCUMENTOS QUE CONFORME A SU COMPETENCIA LES SEAN REQUERIDOS PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
16	EMITIR Y SUSCRIBIR LOS OFICIOS O COMUNICACIONES QUE CONFORME AL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA CORRESPONDAN PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.
17	COLABORAR EN REUNIONES, EVENTOS, FOROS, COLOQUIOS, CONGRESOS ASI COMO EN ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN EN NOTICARIOS . CON BASEA LAS CARACTERISTICAS ESTABLECIDAS PARA CADA CASO. PARA DAR PRASENCIA AL CANALTANTO EN EL ÁMBITO NACIONA E INTERNACIONAL Y FOMENTAR LA CULTURA EN GENERAL .
18	DETERMINAR LA SOLICITUD DE LOS RECURSOS EN INFRAESTRUCTURA, RECURSOS HUMANOS, Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE APOYEN EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y DE SU PROGRAMA DE TRABAJO, EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES, Y DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS
19	DETERMINAR LA INTEGRACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO CONCENTRARLOS EN EL ARCHIVO DE LA SUBDIRECCIÓN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA APLICABLE PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE DE PROCESOS.
20	DISPONER A LA UNIDAD JURÍDICA TODA LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, ARGUMENTACIÓN Y EN GENERAL TODOS LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DEFENSA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE RECLAMEN EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y TODA CLASE DE CONTROVERSIAS, JUICIOS, MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ARBITRAJES Y RECURSOS MATERIA DE SU COMPETENCIA. PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE
21	COLABORAR EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA IDENTIFICACIÓN, INFORMACIÓN Y MONITOREO DE LOS COMPROMISOS , PARA EFECTOS DE CONTROL, AUDITORÍA Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA. PARA ASEGURAR UNA GESTIÓN EFICIENTE
22	EVALUAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL ANÁLISIS AL SEGUIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON OBJETO DE PONERLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.
23	VIGILAR LA OBSERVANCIA DE LAS MEDIDAS DE MODERNIZACIÓN, AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES Y CONDUCTA DEL PERSONAL INVOLUCRADO, A EFECTO DE COLABORAR EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS DISPOSICIONES GUBERNAMENTALES.

**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:

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

Internas: Con la Dirección General como superior jerárquico, para recibir instrucciones y criterios en el desarrollo de sus funciones y con los Departamentos de Planeación, Producción e Información como subordinados para el cumplimiento de sus objetivos y metas. Externas: Con instituciones artísticas, productores y distribuidores dedicados a la cultura y las artes para la consecución de la información a utilizarse en la emisiones de la Entidad.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO	
PUESTOS SUBORDINADOS	
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

CONDUCIR LA ORGANIZACIÓN DE PERSONAL QUE COLABORARA EN ÁREAS DE PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES, ASIGNANDO LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y MATERIALES PRECISOS.SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE LOS NIVELES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, CON BASE EN LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS COMO UNIDAD ADMINISTRATIVA.PROPONER LA CREACIÓN DE CONCEPTOS INFORMATIVOS, SECCIONES Y PROGRAMAS PARA SU EMISIÓN POR LA ENTIDAD CON LA LOCALIDAD. DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INFORMATIVAS Y DE ACTUALIZACIÓN QUE REQUIERE LA PANTALLA. COLABORAR Y REALIZAR LAS DILIGENCIAS ADMINISTRATIVAS NECESARIAS QUE INCIDEN EN EL ÁREA DE NOTICIAS, OBSERVANDO LAS DISPOSICIONES LEGALES Y VIGENTES

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN
ADMINISTRACIÓN
ECONOMIA

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													
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>													
<u>Catálogos</u>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">CAMPO DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIA POLITICA</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIAS SOCIALES</td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> </tbody> </table>	CAMPO DE EXPERIENCIA	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS SOCIALES			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td align="center">ECONOMIA</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN</td></tr> <tr><td align="center">CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN</td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> <tr><td align="center"> </td></tr> </tbody> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ECONOMIA	CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN	CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN		
CAMPO DE EXPERIENCIA													
CIENCIAS ECONOMICAS													
CIENCIA POLITICA													
CIENCIAS SOCIALES													
ÁREA DE EXPERIENCIA													
ECONOMIA													
CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN													
CIENCIASDE LACOMUNICACIÓN													
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS													
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.													
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO"/>											
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 300px;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="SI"/>												
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO													
<small>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.</small>													
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES													
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS											
1													
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)													
Selecciona las capacidades que corresponderán a:													
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>											
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	VISIÓN ESTRATEGICA											
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	LIDERAZGO											
<input checked="" type="checkbox"/>	EXPERTO	ORIENTACIÓN A RESULTADOS											
OBSERVACIONES:	<small>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</small>												
<small>CONOCIMIENTO DEL ACUERDO TIENE POR OBJETO EMITIR EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PROPICIAR LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PERMANENTES QUE FAVOREZCAN SU COMPORTAMIENTO ÉTICO, A TRAVÉS DE LOS COMITÉS DE ÉTICA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS, ASÍ COMO DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA Y APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.</small>													



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	
<p>GUADALUPE ALONSO CARATELLA</p> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p>ERNESTO VELAZQUEZ BRISEÑO</p> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<p>[]</p> <p>ESPECIALISTA</p>	<p>ENRIQUE HERRERA CARPIO</p> <p>SDGAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<p>01-jun-16</p> <p>día/mes/año.</p>
Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control	
<p>[]</p> <p>Firma: CGOVC</p>	<p>[]</p> <p>Firma: Oficial Mayor</p>