

## **RESPUESTA A LA SOLICITUD: 330007024000108**

Para atender su solicitud de información que a la letra dice:

**"Con base en el nombramiento número 4620220042, solicito el oficio o documento que avala, autoriza, etc que la C. GUTIÉRREZ AGUIÑIGA BERENICE E, cumpla las funciones acordes a su perfil en la Coordinación Sectorial Zona Norte, siendo que el nombramiento antes citado marca como área de adscripción otra Coordinación. Unidad de Administración y Finanzas Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, Subdirección de Administración de Personal, Coordinación Sectorial Zona Sur, Coordinación Sectorial Zona Norte"(SIC)**

Le comento que a través del oficio anexo **UAF/RCCD/167/2024** signado por el C.P. Roberto Carlos Carvajal Duarte, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y de los oficios con números de folio **CSN/054/2024, CSZS-Of/069/2024**, signado por el Ing. Felipe Huerta Orea, Coordinador sectorial Zona Norte y el Mtro. Marco Antoni Cuellar Garcés, Coordinador Sectorial Zona Sur de esta casa de estudios, informan a la Unidad de Transparencia.

Estamos a sus órdenes.

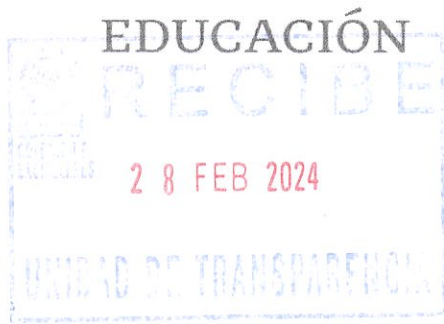
Lic. Dassaev Estrada F.

Unidad de Enlace

Enlace

[enlace@bachilleres.edu.mx](mailto:enlace@bachilleres.edu.mx)

Anexo imágenes de los oficios **UAF/RCCD/167/2024, CSN/054/2024, CSZS-Of/069/2024** y 3 imágenes de los documentos anexos.



## UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**ASUNTO: Atención solicitud de Información 330007024000108**

Oficio UAF/RCCD/167/2024

Ciudad de México, a 13 de febrero de 2024

**FRANCISCO JAVIER AGUIRRE DURÁN**  
**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**PRESENTE**

Me refiero a su oficio número **CB/UT/0173/2024**, de fecha 02 de febrero del año en curso, a través del cual, solicita disponer de la información que dé respuesta a la solicitud de acceso a información pública número **330007024000108**, recibida en la Unidad de Transparencia el día 01 de febrero, que a la letra dice:

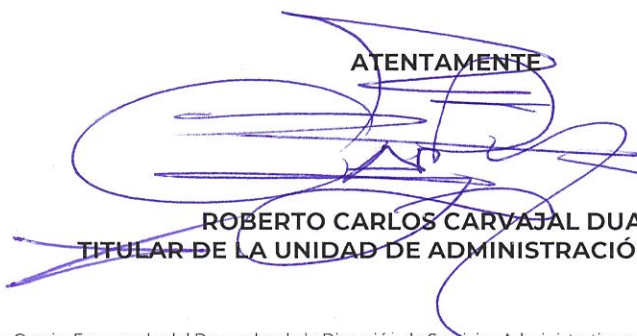
*"Con base en el nombramiento número 4620220042, solicito el oficio o documento que avala, autoriza, etc que la C. GUTIÉRREZ AGUIÑIGA BERENICE E, cumpla las funciones acordes a su perfil en la Coordinación Sectorial Zona Norte, siendo que el nombramiento antes citado marca como área de adscripción otra Coordinación. Unidad de Administración y Finanzas Dirección de Servicios Administrativos y Bienes Subdirección de Administración de Personal Coordinación Sectorial Zona Sur Coordinación Sectorial Zona Norte" (SIC)*

Al respecto, y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se hace de su atento conocimiento lo siguiente:

Dentro de los archivos de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), no se cuenta con la información requerida por el peticionario, por lo que se solicitó a la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes, la Subdirección de Administración de Personal y al Departamento de Movimientos de Personal y Nómina, como áreas dependientes de la UAF y responsables de la información, brindaran lo solicitado por el ciudadano.

En respuesta a ello, informaron que después de una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos físicos y electrónicos no encontraron oficio o documento que avale o autorice que la C. Berenice E. Gutiérrez Aguiñiga cumpla las funciones acordes a su perfil de puestos, toda vez que, la contratación se lleva a cabo en función del perfil de puestos y siempre y cuando resulte idóneo el examen para tal fin, ahora bien el jefe inmediato es quien encomienda las funciones al personal bajo su adscripción con base en el perfil de puestos; motivo por el cual, quien podría proporcionar lo requerido por el peticionario, es el área de adscripción y/o el área en la que presta sus servicios la C. Berenice E. Gutiérrez Aguiñiga.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
  
**ROBERTO CARLOS CARVAJAL DUARTE**  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



c.c.p. Víctor Jesús Jiménez Osorio, Encargado del Despacho de la Dirección de Servicios Administrativos y Bienes. Para su conocimiento  
José Alfredo Meza Osorno, Encargado del Despacho de los asuntos competencia de la Subdirección de Administración de Personal. Para su conocimiento

RCCD/JAOM/spag:4



**EDUCACIÓN**

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**COLEGIO DE  
BACHILLERES**

**Secretaría de Educación Pública**

Colegio de Bachilleres

Coordinación Sectorial Zona Norte

Asunto: Atención a Solicitud de Información

330007024000108

Folio: CSN/054/2024

Fecha: Ciudad de México a 09 de febrero de 2024.

**LIC. FRANCISCO JAVIER AGUIRRE DURÁN**  
**ENCARGADO DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**  
**Presente.**

Con el propósito de cumplir con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) y en criterio relativo del INAI, en mi carácter de Servidor Público Habilitado y en atención a la solicitud de información número **330007024000108**, que a la letra dice:

*"Con base en el nombramiento número 4620220042, solicito el oficio o documento que avala, autoriza, etc que la C. GUTIÉRREZ AGUIÑIGA BERENICE E, cumpla las funciones acordes a su perfil en la Coordinación Sectorial Zona Norte, siendo que el nombramiento antes citado marca como área de adscripción otra Coordinación. Unidad de Administración y Finanzas Dirección de Servicios Administrativos y Bienes Subdirección de Administración de Personal Coordinación Sectorial Zona Sur Coordinación Sectorial Zona Norte". SIC*

Citado lo anterior, en atención a su solicitud me permito compartir en archivo adjunto lo que el "Manual de funciones" marca como "Descripción del puesto" así como el perfil donde se describen las funciones y actividades que realiza la servidora pública antes mencionada.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

  
Mtro. Felipe Huerta Orea.  
Coordinador Sectorial Zona Norte.

c.c.p. Archivo

FHO/bega



CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

DESCRIPCION DEL PUESTO

I IDENTIFICACION  
Y UBICACION:

OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo taquimecanográfico reque-  
rido a fin de contribuir al logro de los progra-  
mas del área de adscripción.

PUESTO:

Administrativo.

UBICACION:

Oficinas Generales o  
Planteles.

PUESTO DEL JEFE  
INMEDIATO:

Jefe del área asignada.

PUESTOS DIREC  
TOS BAJO SU  
MANDO:

Ninguno.

II FUNCION  
GENÉRICA:

Mecanografía los documentos varios que le sean  
requeridos en su área, toma dictados, los trans-  
cribe mecanográficamente y colabora en labores  
rutinarias de tipo administrativo.

III DESCRIPCION DE  
ACTIVIDADES:

Constantes

- Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- Mecanografía la documentación que le sea solicitada por su jefe inmediato.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

145 DE 176		
D'A	MES	AÑO
12	89	

TAQUIMECANOGRAFA "A"

NOMBRE DEL PUESTO

CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

- Apoya en la atención de llamadas telefónicas, toma y transcribe recados en ausencia de la persona solicitada.
- Auxilia en trabajos diversos del área tales como compaginación, engrapado, etc.
- Archiva la documentación y correspondencia, de acuerdo al sistema de archivo establecido para el área.
- Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- Elabora requisiciones de materiales de consumo y/o activo fijo necesario en su área de trabajo (quincenal).
- Mecanografía el informe de actividades realizadas por el área (mensual, semestral, anual).

Eventuales

- Toma dictados en taquigrafía y transcribe mecanográficamente.
- Tramita la obtención de copias fotostáticas de la documentación que le sean requeridos.
- Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

IV RELACIONES  
TRABAJO:

DENTRO DE LA  
INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA  
INSTITUCIÓN:

Mantiene comunicación con aquellas áreas que por el desarrollo de sus actividades así lo requieran.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

HOJA  
67 DE 123

TAQUIMECANOGRAFA "A"

NOMBRE DEL PUESTO

DÍA	MES	AÑO
12		89

CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

PERFIL DEL PUESTO

EDAD:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínima 18 años.</li><li>- Máxima 50 años.</li></ul>
ESTADO CIVIL:	Indistinto.
SEXO:	Indistinto.
PRESENTACION:	Buena.
ESCOLARIDAD:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado de Estudios de Primaria, y</li><li>- Diploma de Estudios Secretariales.</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taquigrafía.</li><li>- Mecanografía.</li><li>- Ortografía.</li></ul>
CONOCIMIENTOS DESEABLES:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos de Archivo y Correspondencia.</li></ul>
EXPERIENCIA:	6 meses.
CAPACITACION:	Relacionada con el puesto.



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



**COLEGIO DE  
BACHILLERES**

## COORDINACIÓN SECTORIAL ZONA SUR

**Asunto:** Respuesta solicitud de Información

**33000702400108**

Folio: CSZS.-O/069/2024

Ciudad de México a 6 de Febrero de 2024

**LIC. FRANCISCO JAVIER AGUIRRE DURÁN**

Encargado del Despacho de la Unidad de Transparencia  
Presente

Por medio del presente y en atención a su oficio de referencia CB/UT/0173/2023, de fecha 2 de febrero del presente año y con la finalidad de atender la solicitud de información número 330007024000108 que a la letra dice:

***“Con base en el nombramiento número 4620220042, solicito el documento que avala, autoriza, etc que la C. GUTIÉRREZ AGUIÑIGA BERENICE E cumple las funciones acordes a su perfil en la Coordinación Sectorial Zona Norte, siendo que el nombramiento antes citado marca como área de adscripción otra Coordinación. Unidad de Administración y Finanzas Dirección de Servicios Administrativos y Bienes Subdirección de Administración de Personal Coordinación Sectorial Zona Sur Coordinación Sectorial Zona Norte”.***

Al respecto me permito comentar lo siguiente:

***Como lo menciona la solicitud de información que en el nombramiento número 4620220042 la C. GUTIÉRREZ AGUIÑIGA su área de adscripción marca la Coordinación Sectorial Zona Sur a mi cargo, después de realizar una búsqueda exhaustiva y razonable, en los documentos que obran en la Coordinación citada, no se encontró documento que avala, autoriza, etc que la C. GUTIÉRREZ AGUIÑIGA cumpla con las funciones acordes a su perfil, en virtud de que dichas funciones las realiza en la Coordinación Norte y son supervisadas por el titular de la misma***

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

  
**MTRO. MARCO ANTONIO CUÉLLAR GARCÉS**  
Coordinador Sectorial Zona Sur



c.c.p. Archivo  
MACG/gab

Periférico Sur 6677, Santa María Tepepan, Xochimilco, 16020, Ciudad de México.  
Teléfono: (55) 5747 6996 Ext. 117 [www.gob.mx/bachilleres](http://www.gob.mx/bachilleres)

