

Folio
UT.2021.069

Asunto
Respuesta a la solicitud con folio 1139000002421

Ciudad de México, 05 de octubre de 2021

**PERSONA PETICIONARIA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN 1139000002421
PRESENTE**

Se adjunta al presente la información emitida por todas las Unidades Administrativas del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional con respecto a la solicitud de información con número de folio 1139000002421, así como la resolución emitida en la quinta sesión extraordinaria del Comité de Transparencia, llevada a cabo el pasado 04 de octubre del año en curso en relación con la confirmación de las versiones públicas de los documentos en comento en dicha sesión.

Se adjuntan copias simples de la siguiente documentación:

- DIV.ARQ.079.2021, respuesta de la Jefatura de la División de Proyectos Arquitectónicos.
- Oficio DPYCP/037/2021 con contestación de la Jefatura de Programación y Control Presupuestal, adjuntando respuestas de la Dirección de Planeación y Programación con oficio DPP/171/2021 y DPU/026/2021 con la contestación de la Jefatura de la División de Presupuestos.
- Oficios DOZ-I.2021.014 con la respuesta de la Jefatura de la División de Obras Zona I y adjuntando DO.2021.175 de la Dirección de Obras y DOZ-III.2021.009 de la Jefatura de la División de Obras Zona III.
- D.F.y C./346/2021, con respuesta de la Jefatura de la División de Finanzas y Contabilidad.
- D.F.y C./352/2021 de la Jefatura de la División de Finanzas y Contabilidad con respuesta de la Jefatura de la División de Contratación y Adquisiciones con oficio DCyA/77/2021.
- SE.2021.712 de la Secretaría Ejecutiva con respuesta del Jefatura de Recursos Humanos y Servicios con oficio S.E.2021.627, mismo que contiene copia simple de la Descripción de Puesto de la Administración Pública Federal inherentes a la Jefatura de la División de Recursos Humanos y Servicios, Jefatura la División de Finanzas y Contabilidad y de la Jefatura de la División de Contratación y Adquisiciones y los nombramientos Jefatura la División de Finanzas y Contabilidad y de la Jefatura de la División de Contratación y Adquisiciones
- Resolución de confirmación de las Versiones Publicas POI-CT-04/2421/21.
- Con lo que se corresponde a las versiones públicas que fueron confirmadas por el Comité de Transparencia: Curriculum Vitae y documento que avala la escolaridad (Cedula Profesional) de los servidores públicos de la Jefatura la División de Finanzas y Contabilidad y de la Jefatura de la División de Contratación y Adquisiciones.



**Secretaría Ejecutiva
Unidad de Transparencia**

En relación con el numeral 1, se informa que la Jefatura de Recursos Humanos y Servicios, desde fecha 31 de julio hasta el 06 de septiembre de 2021, fecha de la recepción de esta solicitud de esta información, el puesto se encontraba vacante y solo es posible realizar la entrega del formato de descripción y perfil de puestos de la Administración Pública Federal

Con lo que respecta al numeral 4. De esta solicitud, se informa derivado a que este documento se encuentra en proceso de formalización antes las autoridades competentes, después de su autorización en la 3ra Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del 24 de septiembre de 2021, en esta tesitura una vez que se formalice el documento en mención se publicara en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN.

Sin otro asunto a tratar, envío saludos cordiales

ATENTAMENTE

"La Técnica al Servicio de la Patria"



**ING. ARQ. RAYMUNDO VÁZQUEZ ZEPEDA
JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL POI-IPN**

RVZ/sfgh



FOLIO 084**Dirección de Proyectos****OF. No. DIV. ARQ. 079.2021.****Asunto:**

Solicitud de información folio 1139000002421.

Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2021.

**ING. EDUARDO BEDOLLA SILVA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL POI-IPN**

En atención a su oficio Folio UT.2021.055, en el que solicita información para la solicitud de acceso a la información con folio No.1139000002421, en relación al puesto denominado "Recursos Humanos y Servicios" a) se versión pública del documento vigente donde se especifica la descripción y perfil de puesto dentro de la administración pública federal b) evidencia documental en versión pública del nombramiento del titular, c) solicito versión pública del Curriculum Vitae de la o él actual servidor público titular del puesto. d) solicito evidencia documental en versión pública donde se acredita en versión pública donde se acredite que la o él actual titular cumple con el perfil profesional del puesto, así como también cumple con los años requeridos de experiencia en puestos directivos. Solicito versión pública del acta de la Junta de Órgano de Gobierno del Patronato de Obras e Instalaciones del mes de junio del presente, donde fueron propuestos y aceptados los nombramientos de los actuales titulares de los puestos directivos (Jefaturas de División) anteriormente mencionados.

1

Al particular, me permito informar a usted que esta área de proyectos no cuenta con esa información, ya que no es de su competencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"**ARQ. JORGE ESCORCIA MORALES
JEFE DE LA DIVISIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS**c.c.p. M. en C. María del Rocío García Sánchez, Secretaria Ejecutiva del POI-IPN
Archivo

Secretaría Ejecutiva
Dirección de Planeación y Programación
División de Programación y Control Presupuestal**Folio:** DPyCP/037/2021**Asunto:** Solicitud de Información folio 1139000002421

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2021.

ING. EDUARDO BEDOLLA SILVA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL POI-IPN
PRESENTE

Hago referencia a su similar con número de folio UT.2021.055 de fecha 09 de septiembre de 2021, donde solicita contestación a la solicitud de información con folio número 1139000002421.

En atención a lo anterior, con respecto a la División de Programación y Control Presupuestal, después de una búsqueda exhaustiva en los expedientes físicos como electrónicos, no se ubicó la información solicitada.

Por lo que, en atención a su solicitud, le informo que con fundamento en los artículos 4º, 18, 19 y 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada no se encuentra en el ámbito de la competencia de la unidad administrativa a mi cargo.

Asimismo, después de una búsqueda exhaustiva en los expedientes físicos como electrónicos de la Dirección de Planeación y Programación, me permito adjuntar anexo al presente oficios con folios DPP/171/2021 y DPU/026/2021, con la contestación a la solicitud de información con folio número 1139000002421.

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

ATENTAMENTE
"La Técnica al Servicio de la Patria"**ING. ARQ. RAYMUNDO VÁZQUEZ ZEPEDA**
JEFE DE DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
Y ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

c.c.p. Archivo



**Secretaría Ejecutiva
Dirección de Planeación y Programación****Folio:** DPP/171/2021**Asunto:** Solicitud de Información folio 1139000002421.

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2021.

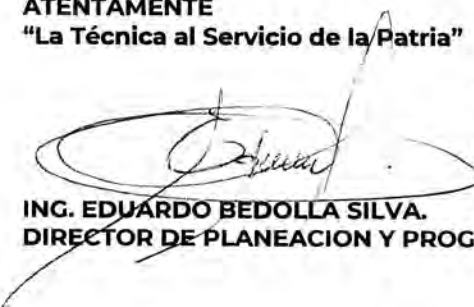
**ING. ARQ. RAYMUNDO VAZQUEZ ZEPEDA
JEFE DE DIVISION DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTAL Y
ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCION DE PLANEACION Y PROGRAMACION.
PRESENTE**

En relación a su oficio DPyCP/025/2021, de fecha 14 de septiembre de 2021, mediante el cual solicita se atienda la solicitud de información número 1139000002421, remitida en oficio con número UT.2021.055 de fecha 09 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Transparencia del POI-IPN.

En atención a lo anterior, se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Dirección de Planeación y Programación, sin embargo, no se ubicó la información solicitada.

Por lo que en atención a su solicitud, le informo que con fundamento en los artículos 4º, 18, 19 y 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada no se encuentra en el ámbito de la competencia de la unidad administrativa a mi cargo.

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

**ATENTAMENTE
"La Técnica al Servicio de la Patria"**
**ING. EDUARDO BEDOLLA SILVA.
DIRECTOR DE PLANEACION Y PROGRAMACION.**

c.c.p. Archivo.



Dirección de Planeación y Programación
División de Presupuestos

Folio

DPU/026/2021

Asunto

Solicitud a información folio 1139000002421

CDMX, 14 de septiembre de 2021

ING. ARQ. RAYMUNDO VÁZQUEZ ZEPEDA**JEFE DE DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

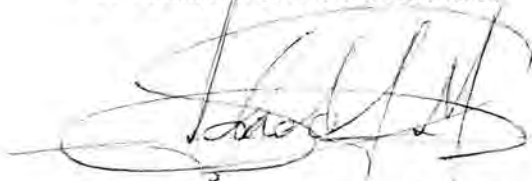
Y Enlace de Transparencia de la Dirección de Planeación y Programación
EN EL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

P R E S E N T E

En relación a su oficio con folio; DPyCP/031/2021 de fecha 14 de septiembre del año en curso, suscrito por usted, en donde nos solicita información para dar atención a su vez, a lo solicitado en oficio con número UT.2021.055 de fecha 09 de septiembre del 2021, suscrito por el Ing. Eduardo Bedolla Silva, Titular de la Unidad de Transparencia del POI-IPN.

Por lo que en atención a su solicitud, le informo que con fundamento en los artículos; 4º, 18º, 19º y 44º fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada no se encuentra en el ámbito de la competencia de la unidad administrativa a mi cargo.

Sin otro particular, me permito enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE**"La Técnica al Servicio de la Patria"**

ING. ARQ. ADAN DE JESUS MELGOZA MELGOZA
JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTOS

c.c.p. Archivo





EDUCACIÓN

POIPN

Patronato de Obras e Instalaciones
del Instituto Politécnico Nacional

85 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional
70 Aniversario del CECyT 11 "Wilfrido Massieu"
60 Aniversario de la Escuela Superior de Física y Matemáticas
50 Aniversario del CECyT 12 "José María Morelos" y del CECyT 13 "Ricardo Flores Magón"

Oficio número: DOZ-I.2021.014

Dirección de Obras

Asunto: Atención oficio UT.2021.055, solicitud de información número 1139000002421.

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2021.

ING. EDUARDO BEDOLLA SILVA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL POI-IPN

Presente

En relación a su oficio UT.2021.055 de fecha 9 de septiembre de 2021, mediante el cual solicita se atienda la solicitud de información número 1139000002421.

En atención a lo anterior, se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos de la División de Obras Zona I, sin embargo no se ubicó la información solicitada.

Así mismo anexo respuesta de la Dirección de Obras con No de Oficio DO.2021.175 y de la División de Obras Zona III con número de Oficio DOZ-III.2021.009.

Por lo que en atención a su solicitud le informo que con fundamento en los artículos 4, 18, 19 y 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada no se encuentra en el ámbito de la competencia de la unidad administrativa a mi cargo.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"La Técnica al Servicio de la Patria"

ING. DULCE MARÍA CISNEROS ELIZALDE
JEFA DE DIVISIÓN DE OBRAS ZONA I
ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS

19:30



c.c.p. M. en C. María del Rocío García Sánchez. - Secretaria Ejecutiva del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN.

DMCE/

R.F.C. POI670302-RX4 Juan O 'Gorman 283 Col. La Escalera C.P. 07310
U.P. Adolfo López Mateos Tels. 55-57-52-01-25
www.poi.ipn.mx



Dirección de Obras**OF. No. DO.2021.175****Asunto:**

Solicitud de información folio 1139000002421.

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2021.

ING. DULCE MARIA CISNEROS ELIZALDE
JEFA DE DIVISIÓN DE OBRAS ZONA I
EN LACE DE TRANSPARENCIA DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS

En atención a su oficio DOZ-I.2021.008, en el que solicita información para la solicitud de acceso a la información con folio No.1139000002421, remitida en oficio con No. UT.2021.055 de fecha 9 de septiembre de 2021, suscrito por el Ing. Eduardo Bedolla Silva, Titular de la Unidad de Transparencia del POI-IPN,

En atención a lo anterior, se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Dirección de Obras, Sin embargo no se ubicó la información solicitada.

1

Por lo anterior en a tención a su solicitud, le informo que con fundamento en los artículos 4º., 18, 19 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, la información solicitada no se encuentra en el ámbito de la competencia de la unidad administrativa a mi cargo.

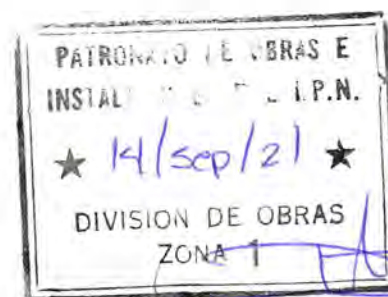
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"



ARQ. JOSÉ ANTONIO TORRES RIVERO
DIRECTOR DE OBRAS



c.c.p. M. en C, María del Rocío García Sánchez, Secretaria Ejecutiva del POI-IPN
Archivo



**Dirección de Obras
División de Obras Zona I**

Oficio número: DOZ-III.2021.009

Asunto: Respuesta al Oficio DOZ-I.2021.008

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2021.

Ing. Dulce María Cisneros Elizalde
JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS ZONA I
ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCION DE OBRAS
PRESENTE

En relación a su oficio DOZ-I.2021.008 de fecha 14 de septiembre de 2021, mediante el cual solicita se atienda la solicitud de información número 1139000002421 remitida en oficio con número UT.2021.055 de fecha 9 de septiembre de 2021, suscrito por el Ing. Eduardo Bedolla Silva, Titular de la Unidad de Transparencia del POI-IPN.

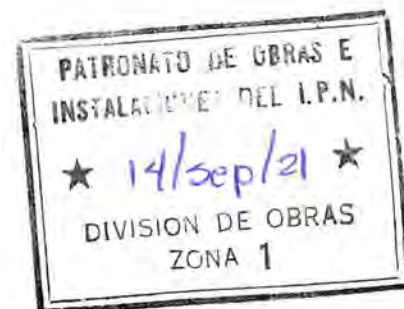
En atención a lo anterior, se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos de la Jefatura de División de Obras Zona III, sin embargo, no se ubicó la información solicitada.

Por lo que en atención a su solicitud, le informo que con fundamento en los artículos 4º, 18, 19 y 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada no se encuentra en el ámbito de la competencia de la unidad administrativa a mi cargo.

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

ATENTAMENTE
"La Técnica al Servicio de la Patria"


M. en I. Víctor Simón Vargas Ortega
JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS ZONA III



c.c.p. M. en C. María del Rocío García Sánchez. - Secretaria Ejecutiva del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN.
Arq. José Antonio Torres Rivero. - Director de Obras del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN.
Archivo

VSVO

Comisión Nacional de los Derechos Humanos CNDH 072189
Procuraduría General de la Federación
Procuraduría de la Defensa del Fisco



División de Finanzas y Contabilidad**Folio:**

D.F.y C./ 346 /2021

Asunto:

Respuesta solicitud de Información 139000002421

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2021.

ING. EDUARDO BEDOLLA SILVA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL POI-IPN
P R E S E N T E

En referencia al oficio núm. U.T/2021.055 de fecha 09 de septiembre del presente por medio del cual se solicita dar respuesta a la solicitud de Información núm. 1139000002421.

Sobre el particular, y a efecto de atender el requerimiento mencionado, le informo que con fundamento en los artículos 4º, 18, 19 y 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que la información solicitada no se encuentra en el ámbito de la competencia de la unidad administrativa a mi cargo.

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

MTRO. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
JEFE DE DIVISION DE FINANZAS Y CONTABILIDAD
Y ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



C.c.p. M. en C. María del Rocio García Sánchez.- Secretaria Ejecutiva del POI-IPN.- Presente
Dirección de Administración del POI-IPN.- Presente





EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

POIPN

Patronato de Obras e Instalaciones
del Instituto Politécnico Nacional

85 Aniversario del Instituto Politécnico Nacional
70 Aniversario del CECyT 11 "Wilfrido Massieu"
60 Aniversario de la Escuela Superior de Física y Matemáticas
50 Aniversario del CECyT 12 "José María Morelos" y del CECyT 13 "Ricardo Flores Magón"

División de Finanzas y Contabilidad

Folio:

D.F.y C./ 352/2021

Asunto:

Respuesta solicitud de Información 139000002421

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2021.

ING. EDUARDO BEDOLLA SILVA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL POI-IPN
P R E S E N T E

En referencia al oficio núm. U.T/2021.055 de fecha 09 de septiembre del presente por medio del cual se solicita dar respuesta a la solicitud de Información núm. 1139000002421.

Sobre el particular, y a efecto de atender el requerimiento mencionado, se adjunta copia del oficio núm. DCyA/77/2021 emitido por la División de Contratación y Adquisiciones, por medio del cual emite su respuesta correspondiente

Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

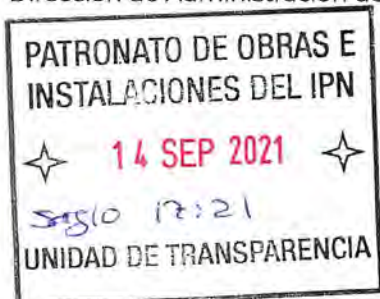
ATENTAMENTE

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

MTRO. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
JEFE DE DIVISIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD
Y ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

POIPN
Patronato de Obras e Instalaciones
del Instituto Politécnico Nacional
DIVISIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD

C.c.p. M. en C. María del Rocio García Sánchez.- Secretaria Ejecutiva del POI-IPN.- Presente
Dirección de Administración del POI-IPN.- Presente



R.F.C. POI670302-RX4 Juan O'Gorman 283 col. La Escalera C.P. 07310
U.P. Adolfo López Mateos Tels. 55-57-52-01-25
www.poi.ipn.mx



Dirección de Administración
División de Contratación y Adquisiciones

Folio: DCyA/77/2021

Asunto: Atención oficio DFyC.2021.340, Solicitud de Información número 1139000002421

Ciudad de México, a 13 de septiembre de 2021.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ DE GARCÍA
ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
PRESENTE

En relación a su oficio DFyC.2021.340 de fecha 10 de septiembre de 2021, mediante el cual solicita se atienda la solicitud de información número 1139000002421 remitida en oficio con número UT.2021.055 de fecha 09 de septiembre de 2021, suscrito por el Ing. Eduardo Bedolla Silva Titular de la Unidad de Transparencia del POI-IPN.

En atención a lo anterior, se realizó una búsqueda exhaustiva en los archivos de la División de Contratación y Adquisiciones, sin embargo no se ubicó la información solicitada.

Por lo que en atención a su solicitud le informo que con fundamento en los artículos 4º, 18, 19 y 44 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada no se encuentra en el ámbito de la competencia de la unidad administrativa a mi cargo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

LIC. SANDRA PEDRAZA HEREDIA
JEFE DE LA DIVISION DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN

c.c.p. M. en C. María del Rocío García Sánchez.- Secretaría Ejecutiva del POI-IPN. Archivo. Dirección de Administración del POI-IPN. Archivo.

5PII/mac*



— 100 — *Boletín de la Academia Nacional de Historia* 283 col. La Escalera C.P. 07310
C.R. — 2012



Secretaría Ejecutiva**Folio:**

SE.2021.712

Asunto:

Respuesta solicitud de información 139000002421

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2021.

ING. EDUARDO BEDOLLA SILVA
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN
Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL POI-IPN
P R E S E N T E

En referencia al oficio núm. U.T/2021.055, con fecha 09 de septiembre del presente, por medio del cual se solicita dar respuesta a la solicitud de información núm. 1139000002421.

Sobre el particular, y a efecto de atender el requerimiento mencionado, se adjunta copia del oficio núm. SE.2021.627, emitido por la Secretaría Ejecutiva, como encargada de la División de Recursos Humanos y Servicios, por medio del cual emite su respuesta correspondiente

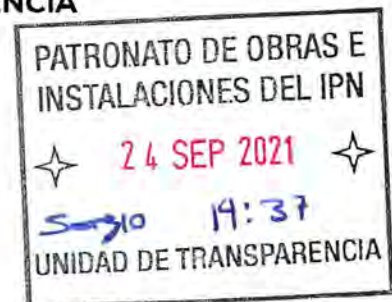
Aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo

ATENTAMENTE**"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"**

M. EN C. MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA SÁNCHEZ
SECRETARÍA EJECUTIVA Y ENCARGADA DE LA DIVISIÓN
DE FINANZAS Y CONTABILIDAD Y ENLACE DE TRANSPARENCIA
DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES
DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL


Patronato de Obras e Instalaciones
del Instituto Politécnico Nacional

C.c.p. Dirección de Administración del POI-IPN.- Presente
División de Finanzas y Contabilidad del POI-IPN.-Presente
MRGS/cfo



★ 23 SEP 2021 ★

Rocio 14:20
DIVISION DE FINANZAS

Y CONTABILIDAD

clanxos

Folio: S.E.2021.627

Asunto: Solicitud de Información No. 1139000002421

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2021

MTRO. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA
JEFE DE DIVISIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD Y
ENLACE DE TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN
P R E S E N T E

Hago referencia a su oficio No. D.F.yC.2021.340, de fecha 10 de septiembre de 2021, mediante el cual solicita se atienda la solicitud de información número 1139000002421, remitida en oficio con número U.T.2021.055, de fecha 09 de septiembre de 2021, suscrito por el Ing. Eduardo Bedolla Silva, Titular de la Unidad de Transparencia del POI-IPN.

Por lo que en atención a su solicitud le informo respecto a los numerales:

1.- En relación al puesto denominado "Recursos Humanos y Servicios", no existe en la estructura autorizada del POI-IPN, ningún puesto con esa denominación, por lo que la información solicitada en ese numeral, y sus incisos no se encuentran en el ámbito de la competencia del área a mi cargo.

2.- En relación al puesto denominado "Jefatura de División de Finanzas y Contabilidad", se envía lo solicitado en dicho numeral y sus incisos.

- a) Versión pública del documento vigente donde se especifique la descripción y perfil de puesto dentro de la Administración Pública Federal.
- b) Evidencia documental en versión pública del nombramiento del actual Titular.
- c) Versión pública del Curriculum Vitae de la o el actual servidor público Titular del puesto.
- d) Evidencia documental en versión pública donde se acredita que la o el actual Titular cumple con el perfil profesional del puesto, así como también cumple con la escolaridad y cumple con los años requeridos de experiencia en puestos directivos.

3.- En relación al puesto denominado "Jefatura de División de Contratación y Adquisiciones", se envía lo solicitado en dicho numeral y sus incisos.

- a) Versión pública del documento vigente donde se especifique la descripción y perfil de puesto dentro de la Administración Pública Federal.
- b) Evidencia documental en versión pública del nombramiento del actual Titular.
- c) Versión pública del Curriculum Vitae de la o el actual servidor público Titular del puesto.
- d) Evidencia documental en versión pública donde se acredita que la o el actual Titular cumple con el perfil profesional del puesto, así como también cumple con la escolaridad y cumple con los años requeridos de experiencia en puestos directivos.



SECRETARÍA EJECUTIVA

4.- Por lo que respecta al numeral 4, le informo que con fundamento en los artículos 4, 18, 19 y 44 fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que la información solicitada no se encuentra en el ámbito de la competencia de la División de Recursos Humanos y Servicios a mi cargo.

Sin otro particular de momento, les envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

MTRA. MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA SÁNCHEZ
SECRETARÍA EJECUTIVA Y ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE
RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS EN EL POI-IPN

Patronato de Obras e Instalaciones
del Instituto Politécnico Nacional

MRGS/LGVC/mcp

12





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	11-MGC-CFO32-M-25717
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN
RAMA DE CARGO	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Coordinar, controlar y supervisar la administración del capital humano, de los recursos materiales y servicios generales a fin de asegurar con eficiencia el funcionamiento del Patronato, conforme a la normatividad aplicable.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Controlar y supervisar la gestión integral de los recursos humanos, a fin de asegurar con eficiencia y eficacia el funcionamiento del Patronato.
2	Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal para ocupar las plazas vacantes.
3	Supervisar la integración y actualización de la documentación contenida en los expedientes del personal.
4	Realizar el pago oportuno y adecuado de la nómina, así como la aplicación de estímulos, prestaciones y sanciones de conformidad con las normas, lineamientos, obligaciones fiscales y prestaciones autorizadas.
5	Supervisar el registro de incidencias del personal, y aplicar las sanciones o estímulos correspondientes.
6	Verificar el pago correcto y oportuno de las obligaciones fiscales y sindicales, así como las aportaciones relacionadas con el ámbito laboral.
7	Desarrollar el programa anual de capacitación y adiestramiento del personal, a fin de mantener una mejora constante en el ámbito laboral del Patronato.
8	Integrar el presupuesto de sueldos y gastos relativos a servicios personales, así como el presupuesto de gasto corriente, para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Patronato.
9	Administrar los bienes materiales, servicios generales y adquisiciones, a fin de asegurar con eficiencia y eficacia el funcionamiento del Patronato.
10	Supervisar la actualización periódica de los inventarios para mantener un control sobre los materiales y suministros on oportunidad los recursos existentes.
10	Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Con las áreas del Patronato, que sea necesario participar y con las instancias externas que tengan incidencia con el Organismo.	



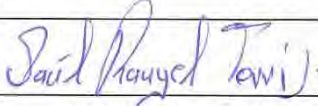
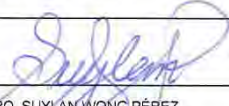



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	
Puestos subordinados.	
Explicar brevemente la elección de los aspectos.	
Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Enfrenta situaciones diferenciadas que requieran de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas. Puestos subordinados: El puesto cuenta con personal operativo de apoyo a su cargo.	
Debe declarar situación patrimonial.	Si
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION.
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACIÓN DE BIENES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS	
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	SI
FRECUENCIA:	A veces
CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO
PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	No



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

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
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	<i>Nivel de dominio</i>	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	<i>Básico</i>	TRABAJO EN EQUIPO
3	<i>Básico</i>	RECURSOS HUMANOS - RELACIONES LABORALES ADMINISTRACION DE PERSONAL Y REMUNERACIONES
4		
5		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<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"/>		
<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.		
NOMBRE Y FIRMA		
 C.P. JOSÉ LEDESMA PÉREZ OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 L.C.C. Y M.A. NANCY LUGO TIMOTEO JEFE INMEDIATO	
 LIC. SAÚL RANGEL TORRIJO ESPECIALISTA	 ING. ARQ. SUYÁN WONG PÉREZ SECRETARÍA EJECUTIVA	
 L.C.C. Y M.A. NANCY LUGO TIMOTEO DGRH o EQUIVALENTE		
FECHA DE APROBACIÓN	<div>sep-2016</div> <div>mes/año</div>	

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	11-MGC-CFO32-O-25716
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE FINANZAS Y CONTABILIDAD
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
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>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>Asegurar que la utilización de los Recursos Financieros coadyuve al cumplimiento de los objetivos y programas propuestos por el Patronato. Asimismo, supervisar el registro de la información contable, así como su difusión a las instancias reguladoras y fiscalizadoras.</p>
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	Gestionar la utilización de los recursos financieros, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas propuestos y supervisar el registro de la información contable, así como su difusión a las instancias reguladoras y fiscalizadoras.
2	Elaborar los programas de pagos y presupuestos de caja, a fin de optimizar las transferencias ministradas por la Tesorería de la Federación (TESOFE), para realizar el uso racional de los recursos económicos.
3	Resguardar la documentación soporte, que se genera de las operaciones realizadas, para mantener el acervo documental de las actividades financieras del Patronato.
4	Revisar la elaboración de los estados financieros del Patronato, para proporcionar la información sobre sus actividades financieras a la Dirección de Administración.
5	Recibir y revisar la documentación comprobatoria de las operaciones del Patronato, para sustentar debidamente, que los pagos se hacen en tiempo y forma, y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6	Elaborar y revisar que la emisión de los cheques se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, a efecto de realizar los pagos y compromisos contraídos con terceros.
7	Solicitar el registro de las firmas autorizadas para la emisión de cheques, así como llevar el registro y control de los cheques expedidos.
8	Supervisar el fondo fijo de caja y verificar que la documentación comprobatoria reúna las condiciones fiscales requeridas.
9	Controlar las amortizaciones y recuperaciones por anticipos y pagos a contratistas y proveedores.
10	Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.	



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

Con las áreas del Patronato que sea necesario participar y con las instancias externas que tengan incidencia con el Organismo en aspecto financiero y contable.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Enfrenta situaciones diferenciadas que requieran de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

Puestos subordinados: El puesto cuenta con personal operativo de apoyo a su cargo.

Presupuesto bajo su responsabilidad: Da seguimiento y reporta el ejercicio del presupuesto asignado al Patronato.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRATIVA

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si



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:
AMBITALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

No

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
3	Básico	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
4		
5		

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"/>		
<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.

NOMBRE Y FIRMA

LIC. MIGUEL ROMAN HERNANDEZ MARTINEZ
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)

L.C.C. Y M.A. NANCY LUGO TIMOTEO
 JEFE INMEDIATO

ING. ARQ. SUYLAN WONG PÉREZ
 SECRETARIA EJECUTIVA

LIC. SAÚL RANGEL TORRIJO
 ESPECIALISTA

L.C.C. Y M.A. NANCY LUGO TIMOTEO
 DIRECTOR DGRH O EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

sep-2016

mes/año

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	11-MGC-CFO32-N-25718
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFATURA DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL IPN
RAMA DE CARGO	Recursos materiales y servicios generales
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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. VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Coordinar los procedimientos de Contratación para comprometer los recursos económicos autorizados al Patronato conforme a la normatividad aplicable tanto a la Obra Pública como a Adquisiciones.	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Elaborar las convocatorias para la celebración de concursos de obras y servicios relacionados con las mismas, así como de adquisiciones y servicios generales a través del Sistema Compranet.
2	Instrumentar y coordinar los procesos de contratación en materia de Adquisiciones y Obra Pública, hasta la adjudicación de contrato, conforme a la normatividad aplicable.
3	Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones y servicios generales que comprometan los recursos económicos autorizados a la entidad por cada ejercicio presupuestal conforme a la normatividad aplicable.
4	Fomular y revisar contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como contratos pedidos y convenios de adquisiciones y servicios generales, que celebre el Patronato, conforme a la normatividad aplicable.
5	Recibir y custodiar las propuestas de los concursantes, y controlar los expedientes de los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas y contratación de las obras públicas autorizadas al Patronato.
6	Determinar de conformidad a los montos máximos de actuación autorizados, los procedimientos de contratación correspondientes.
7	Validar la documentación que los contratistas presentan en el Registro Único de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública.
8	Controlar toda la documentación relacionada con los contratos de obra pública relacionados con las mismas, así como de adquisiciones y servicios generales.
9	Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: AMBAS Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? Con las áreas del Patronato que sea necesario participar y con las instancias externas que tengan incidencia en el Organismo <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA	

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

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto: Enfrenta situaciones diferenciadas que requieran de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

Puestos subordinados: El puesto cuenta con personal operativo de apoyo a su cargo.

Trabajo técnico calificado: Requiere conocimiento en consultas técnicas de ingeniería, normatividad aplicable y manejo de herramientas de software especializado para el desarrollo de las actividades que le confieran.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE
AVANCE:

TITULADO

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

ÁREA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACION.

ARQUITECTURA..

INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

4

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

ÁREA GENERAL

ADMINISTRATIVA

CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADQUISICIONES

ARQUITECTURA

INGENIERÍA GENERAL

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA
VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

A veces

CAMBIO DE
RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

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

No

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

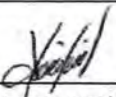
24
24

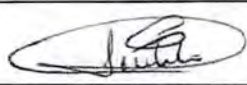
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

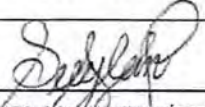
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
3	Básico	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
4		
5		

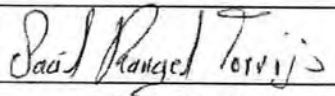
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<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.		

NOMBRE Y FIRMA


 ARQ. SEIDY CALDERÓN TREJO
 OCUPANTE DEL PUESTO
 (TOMA DE CONOCIMIENTO)


 L.C.C. Y M.A. NANCY LUGO TIMOTEO
 JEFE INMEDIATO


 ING. ARQ. SUYUAN WONG PÉREZ
 SECRETARÍA EJECUTIVA


 LIC. SAUL RANGEL TORRIJO
 ESPECIALISTA


 L.C.C. Y M.A. NANCY LUGO TIMOTEO
 DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

sep-2016

mes/año

Secretaría Ejecutiva

OFICIO NÚMERO: SE.2021.338

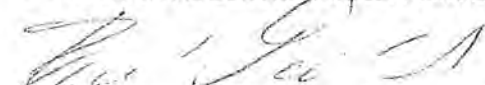
ASUNTO: NOMBRAMIENTO

CIUDAD DE MÉXICO, A 18 DE JUNIO DE 2021.

**LIC. SANDRA PEDRAZA HEREDIA
PRESENTE**

Por este conducto me permito comunicar a Usted que el H. Órgano de Gobierno de este Patronato, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada en fecha 18 de junio del año en curso, ha tenido a bien ratificar la propuesta de su designación como **JEFA DE LA DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**, con las facultades y obligaciones inherentes al cargo, de conformidad con lo establecido el artículo 58 fracción XI de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en relación con el numeral QUINTO fracción VII del Decreto de Creación del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.

Exhortándola a que, en cumplimiento de su responsabilidad, aporte su mayor esfuerzo con el fin de lograr con eficiencia la misión, visión y objetivos que tiene asignados este Patronato y con ello contribuir al engrandecimiento del Instituto Politécnico Nacional.

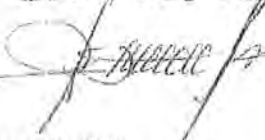
ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"**M. EN C. MARÍA DEL ROCÍO GARCÍA SÁNCHEZ
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL POI-IPN**

Patronato de Obras e Instalaciones
del Instituto Politécnico Nacional

18/JUNIO/2021

Recibi original

Sandra Pedraza Heredia



MRGS



PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Resolución de Confirmación de las Versiones Publicas: **POI-CT-04/2421/21****Asunto: Resolución de Confirmación de las versiones públicas del Comité de Transparencia a Solicitud de Información 1139000002421**

RESOLUCIÓN DE CONFIRMACIÓN DE LAS VERSIONES PÚBLICAS DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN EMITIDA POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CON RELACIÓN A LA SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN NÚMERO **1139000002421**. -----

ANTECEDENTES

PRIMERO.- Con fecha 06 de septiembre de 2021 por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia la Unidad de Transparencia del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, se recibió la solicitud de información número **1139000002421**, que a la letra dice:

"1. En relación al puesto denominado "Recursos Humanos y Servicios". a) Solicito versión pública del documento vigente donde se especifique la descripción y perfil de puesto dentro de la Administración Pública Federal. b) Solicito evidencia documental en versión pública del nombramiento del actual Titular. c) Solicito versión pública del Curriculum Vitae de la o él actual servidor público Titular del puesto. d) Solicito evidencia documental en versión pública donde se acredita que la o él actual Titular cumple con el Perfil Profesional del puesto, así como también cumple con la escolaridad y cumple con los años requeridos de experiencia en puestos directivos.

2. En relación al puesto denominado "Jefatura de División de Finanzas y Contabilidad". a) Solicito versión pública del documento vigente donde se especifique la descripción y perfil de puesto dentro de la Administración Pública Federal. b) Solicito evidencia documental en versión pública del nombramiento del actual Titular. c) Solicito versión pública del Curriculum Vitae de la o él actual servidor público Titular del puesto. d) Solicito evidencia documental en versión pública donde se acredita que la o él actual Titular cumple con el Perfil Profesional del puesto, así como también cumple con la escolaridad y cumple con los años requeridos de experiencia en puestos directivos.

3. En relación al puesto denominado "Jefatura de División de Contratación y Adquisiciones". a) Solicito versión pública del documento vigente donde se especifique la descripción y perfil de puesto dentro de la Administración Pública Federal. b) Solicito evidencia documental en versión pública del nombramiento del actual Titular. c) Solicito versión pública del Curriculum



**PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA**Resolución de Confirmación de las Versiones Publicas: **POI-CT-04/2421/21**

Vitae de la o él actual servidor público Titular del puesto. d) Solicito evidencia documental en versión pública donde se acredita que la o él actual Titular cumple con el Perfil Profesional del puesto, así como también cumple con la escolaridad y cumple con los años requeridos de experiencia en puestos directivos.

4. Solicito versión pública del acta de la Junta del Órgano de Gobierno del Patronato de Obras e Instalaciones del pasado mes de junio del presente, dónde fueron propuestos y aceptados los nombramientos de los actuales Titulares de los puestos directivos (Jefaturas de División) anteriormente mencionados".

SEGUNDO.- Con fecha 04 de octubre de 2021, el Comité de Transparencia se reúne, con la información recabada de las unidades administrativas del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, para emitir la respuesta a la solicitud de información con número de folio **1139000002421**.

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que es competencia del Comité de Transparencia del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional conocer y resolver el presente asunto con fundamento en lo dispuesto por el artículo 65 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 44, fracción II, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEGUNDO.- Que en términos de los artículos 130, 133, 134, 135, 136 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Unidad de Transparencia del Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional, turno a todas las áreas competentes que conforme a sus facultades, competencias o funciones puedan poseer la información requerida respecto a la solicitud de información con número de folio **1139000002421** mediante oficio UT.20.055 de fecha 9 de septiembre de 2021.

TERCERO.- Mediante oficio SE.2021.712, se reciben las versiones públicas de los siguientes numerales:

Conforme al numeral 2, se entrega curriculum vitae, así como el documento que avala la escolaridad del servidor público.



PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COMITÉ DE TRANSPARENCIAResolución de Confirmación de las Versiones Publicas: **POI-CT-04/2421/21**

Respecto a la petición del numeral 3, se proporciona curriculum vitae, así como el documento que avala la escolaridad del servidor público..

RESUELVE

PRIMERO.- Con fundamento en los artículos 108, 113 fracción I y 118 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como la elaboración de las versiones públicas, se entrega de conformidad los anexos con los que se le da respuesta a la solicitud con folio **1139000002421**.

SEGUNDO.- Se aprueban las versiones públicas inherentes a la siguiente documentación:

- a. Curriculum vitae de los servidores Públicos actuales que ocupan la Jefatura la División de Finanzas y Contabilidad y de la Jefatura de la División de Contratación y Adquisiciones.

Por lo tanto, a efectos de atender la solicitud de información los siguientes datos deberán ser testados: Clave Única de Registro de Población, RFC, dirección, números telefónicos, fotografía, firma del titular, estado civil y fecha de nacimiento, la información antes referida son datos personales de carácter confidencial toda vez que se relacionan de manera directa con una persona física posiblemente distinta al solicitante haciéndola identificada e identificable, por lo que contar con el consentimiento expreso de su titular para permitir el acceso a los mismo, de conformidad con lo dispuesto en los art. 48 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados, 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- b. Cedula Profesional de los servidores Públicos actuales que ocupan el cargo como: Jefatura la División de Finanzas y Contabilidad y de la Jefatura de la División de Contratación y Adquisiciones

Por lo tanto, a efectos de atender la solicitud de información los siguientes datos deberán ser testados: Clave Única de Registro de Población, fotografía y firma del titular, la

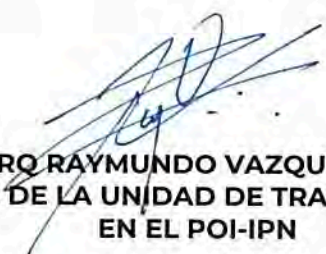


PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA
Resolución de Confirmación de las Versiones Publicas: **POI-CT-04/2421/21**


información antes referida son datos personales de carácter confidencial toda vez que se relacionan de manera directa con una persona física posiblemente distinta al solicitante haciéndola identificada e identificable, por lo que contar con el consentimiento expreso de su titular para permitir el acceso a los mismo, de conformidad con lo dispuesto en los art. 48 de la Ley General de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados, 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CUARTO.- Notifíquese copia de la presente resolución al solicitante, a través de la vía elegida durante la presentación de esta solicitud.

Ciudad de México, a 04 de octubre de 2021



ING. ARQ RAYMUNDO VAZQUEZ ZEPEDA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
EN EL POI-IPN



LIC. SANDRA PEDRAZA HEREDIA
COORDINADORA DE ARCHIVOS EN EL
POI-IPN



ING. ROCIO VERÓNICA RAMÍREZ CRUZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN EL POI-IPN



ELIMINADO:

Información testada

Fundamento legal: Artículo 113

fracción I de la Ley Federal de

Transparencia y Acceso a la

Información Pública y artículo 116

de la Ley General de Transparencia
y Acceso a la Información Pública.

En virtud de tratarse de información
que contiene datos personales
concernientes a una persona física
identificada o identificable.

L.C. y M.A.P. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ GARCÍA

Información testada:

•Dirección

•Móvil

•E-mail.

Movil:

E-mail:

Edad: 36 años

RESUMEN EJECUTIVO PROFESIONAL

IDIOMA

Español: Natal
Inglés: Básico

Licenciado en Contaduría egresado de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), con Maestría en Administración Pública, del Centro de Estudios Avanzados en Administración (CEAA), con Diplomado en Derecho Procesal Fiscal impartido en la Facultad de Derecho de la UNAM.

Con más de 10 años de experiencia en el ramo de juegos con apuestas y/o sorteos, elaborando Estados Financieros, con un amplio conocimiento en Impuestos, Cuentas por Cobrar, gestión de egresos e ingresos. Acostumbrado a realizar múltiples tareas de forma simultánea con gran atención a los detalles y al trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA (PAP)

Sector: Juegos con apuestas y/o sorteos

Cargo ocupado: Gerente de Contabilidad

Inicio: octubre 2013

Final: diciembre 2018

Experiencia: Supervisión y coordinación de una plantilla de 30 personas vigilando que las operaciones financieras se integren a los Estados Financieros en apego a las Normas Específicas de la Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal y demás ordenamientos legales, así también, vigilar que el cobro de las ventas generadas por los comercializadores autorizados no generen una cartera vencida mayor a 90 días, logrando lo siguiente:

- Elaborar Estados Financieros Dictaminados, sin correcciones Fiscales.
- Generar ahorros económicos a la Entidad, al lograr exenciones de Impuestos sobre Loterías a nivel Local y Federal.
- Que la recuperación de la Cartera de Clientes sea del 0.01% aproximadamente en comparación a los ingresos que genera la Entidad

Con lo anterior, la Institución obtuvo información financiera confiable y oportuna para contar con recursos económicos, humanos, y logísticos en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos para alcanzar una combinación satisfactoria de rentabilidad y liquidez, acorde a las disposiciones vigentes.

EXPERIENCIA LABORAL

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA (PAP)

Sector: Juegos con apuestas y/o sorteos

Cargo ocupado: Jefe de Departamento de Contabilidad

Inicio: agosto 2010

Final: septiembre 2013

Experiencia: Al supervisar las diferentes operaciones que integran los Estados Financieros de PAP se logró lo siguiente:

- Recortar tiempos de presentación de Estados Financieros llegando a presentarlos dentro de los primeros 7 días posteriores al cierre mensual.
- Optimización de tiempos y tareas, en las diversas actividades del Departamento a través un clima laboral saludable.
- Implementación del trabajo en equipo, desarrollado las mejores aptitudes del personal para el cumplimiento de metas y objetivos.

PRONÓSTICOS PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA (PAP)

Sector: Juegos con apuestas y/o sorteos

Cargo ocupado: Coordinador de Impuestos

Inicio: marzo 2008

Final: julio 2010

Experiencia: Calculo y determinación de los Impuestos sobre loterías, rifas y/o sorteos de todos los Estados de la República Mexicana y a nivel Federal, Impuesto sobre nóminas, IEPS, presentación de Declaraciones Informativas y Anuales, logrando con ello: eliminar el pago de recargos y actualización, vigilar los cambios a la normatividad fiscal en todos los estados referente al impuesto sobre loterías, así también optimizar los tiempos de presentación de las diversas declaraciones informativas y/o anuales.

HABILIDADES PRINCIPALES

- Dominio de operaciones económicas y financieras.
- Coordinación e implementación de trabajo en equipo.
- Impuestos Locales y Federales
- Persona analítica y proactiva.
- Optimización de tiempo y recursos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado en Contaduría. - Universidad Nacional Autónoma de México (Titulado).
- Maestro en Administración Pública. - Centro de Estudios Avanzados en Administración (Titulado).
- Diplomado en Derecho Procesal Fiscal impartido en la Facultad de Derecho de la UNAM.

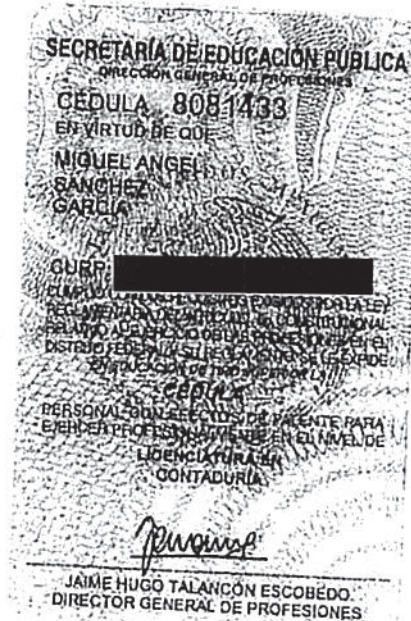
Información testada:

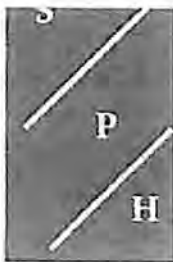
- Fotografía
- Firma del Titular
- CURP

ELIMINADO:

Información testada

Fundamento legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En virtud de tratarse de información que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.





JUNIO 2021

SANDRA PEDRAZA HEREDIA

LICENCIADA EN DERECHO

ELIMINADO:
Información
testada
Fundamento
legal: Artículo
113 fracción I
de la Ley
Federal de
Transparencia
y Acceso a la
Información
Pública y
artículo 116
de la Ley
General de
Transparencia
y Acceso a la
Información
Pública. En
virtud de
tratarse de
información
que contiene
datos
personales
concernientes
a una persona
física
identificada o
identificable.

Información testada:
•Fotografía
•Telefono
•Correo electrónico

MI OBJETIVO

Obtener los mejores resultados mediante un esfuerzo constante, proporcionar un servicio con los conocimientos y habilidades adquiridos, siempre con la mira de mejorar los procesos en los que participe y ampliar mi aprendizaje académico y laboral.



CONTACTO



IDIOMAS

Español nativo

Inglés

Básico/Comprensión de Textos

EXPERIENCIA LABORAL

LITIGANTE

ACTUAL

- Representante legal en procesos jurídicos en materia familiar y laboral

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN (COORDINADORA DEPARTAMENTO)

- Desarrollo de los servicios de consultoría de carácter jurídico.
- Formulación de pronunciamientos jurídicos de diversas consultas de las unidades.
- Representación legal del organismo ante asuntos contenciosos.
- Revisión y análisis de documentación oficial.
- Asesoría Jurídica y revisión de los procedimientos de contrataciones públicas.

ESCUELA SUPERIOR DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. (JEFA DE CAPITAL HUMANO ENERO-JUNIO 2017)

- Coordinar los procesos de altas y bajas del personal administrativo y docente y de mando.
- Supervisión de la aplicación de incidencias del personal.
- Supervisar y evaluar los requerimientos de demandas laborales así como efectuar el pago de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones.
- Auxiliar en el desarrollar, promoción, difusión y vigilancia del programa de equidad de género.
- Supervisar pagos de nómina y extraordinarios.
- Cumplimiento en normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Coordinar y supervisar la actualización de manuales de procedimientos.
- Coordinar diversos trámites de seguridad social y prestaciones generales.
- Conciliación de conflictos laborales.
- Enlace en los procedimientos de promoción de personal administrativo y docente.
- Participación en procesos de contrataciones públicas (licitaciones públicas)
- Atención de solicitudes de información pública.
- Enlace y dueña de procesos de sistema de calidad así como atención en auditorias.
- Ejecución y conciliación de estructura educativa.

COMISIÓN DE OPERACIÓN Y FOMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS DEL IPN (JEFA DE
RECURSOS HUMANOS FEBRERO 2012 MARZO 2016)

- Coordinar los procesos de reclutamiento y contratación de personal.
- Supervisión de cálculo de nómina.
- Coordinar la integración y actualización de los tabuladores de sueldos así como la plantilla correspondiente.
- Supervisar la integración del programa anual de honorarios.
- Supervisar y evaluar los requerimientos de demandas laborales así como efectuar el pago de finiquitos, liquidaciones e indemnizaciones.
- Desarrollar, promover, difundir y vigilar programas de equidad de género.
- Coordinar la elaboración y ejecución los programas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Coordinar y supervisar la actualización de manuales de procedimientos.
- Coordinar diversos trámites de seguridad social y prestaciones generales.
- Participación en las mesas de trabajo de conflictos laborales.
- Formulación de pronunciamientos jurídicos.
- Participación en procesos de contrataciones públicas.
- Atención de solicitudes de información pública y auditorías.
- Supervisión de procesos escalafonarios.
- Coordinar el Programa de Capacitación Institucional.
- Participación en los cursos de réplica en diversos temas de la Administración Pública.
- Impartición de cursos de inducción para personal de nuevo ingreso.
- Impartición de cursos de Administración Pública Federal.

PATRONATO DE OBRAS E INSTALACIONES DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
(JEFA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS JUNIO 2018 MARZO 2020)

- Formular y proponer el anteproyecto de Estimación de Gasto de Presupuesto Anual en materia de servicios personales y dirigir las acciones de aplicación y control presupuestal de dichos servicios.
- Proponer el Programa Anual de mantenimiento de inmuebles, parque vehicular, recursos materiales e informáticos.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones;
- Coordinar los procesos de contratación del personal.
- Integrar y actualizar la plantilla de personal y los tabuladores de sueldos para la autorización de las instancias competentes.
- Integrar la información necesaria para el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo del Personal.
- Administrar el otorgamiento de las prestaciones laborales.
- Integrar las propuestas de modificación de la estructura orgánica y ocupacional de las direcciones de área, para su aprobación ante las instancias competentes.
- Integrar y coordinar y dar seguimiento del Comité de Bienes Muebles.
- Integrar y coordinar los procesos de evaluación del desempeño.
- Integrar y coordinar las comisiones mixtas de seguridad e higiene.
- Apoyo en las actividades del Comité Ambiental.
- Supervisar la elaboración y ejercicio de la nómina, incluyendo los movimientos de incidencias del personal, obligaciones patronales y de seguridad social aplicables.
- Elaborar el anteproyecto de la Revisión Salarial y de Prestaciones.
- Coordinar y controlar el almacén, el inventario de bienes muebles y materiales de consumo.
- Supervisar las conciliaciones contables de servicios personales y activo fijo.

- Revisión y ejecución del Programa de mantenimiento del parque vehicular institucional.
- Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de infraestructura tecnológica.
- Controlar que los procesos relacionados con el archivo Institucional se ejecuten correctamente y con oportunidad.
- Revisión y ejecución de los programas de Protección Civil.
- Coordinar el seguimiento de los programas de servicio social.
- Participar activamente en la emisión de Informes Institucionales.
- Reportes de diversos sistemas electrónicos relativos al manejo de presupuesto y planeación organizacional.

COMPETENCIAS

Competencias personales	Competencia tecnológica
Trabajo en equipo	Paquete Office
Resolución de conflictos	Proactividad
Creatividad	Vocación de servicio

CAMPOS DE CONOCIMIENTO

- **Diplomado en derecho procesal 2010.**
- **Contrataciones Públicas**
- **Administración Pública Federal**
- **Relaciones Laborales**
- **Gobernanza Pública; Control Interno**
- **Estudios diversos de perspectiva de género**

FORMACION ACADÉMICA

Licenciada en Derecho
Facultad de Derecho UNAM
2000-2005
Titulada



Información testada:

- Firma del titular
- Fotografía
- CURP

ELIMINADO:

Información testada

Fundamento legal: Artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 116 de la Ley General de

Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En virtud de tratarse de información que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.