



**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	CFLB301465
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica
RAMA DE CARGO	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y/O INVESTIGACIONES, ASÍ COMO SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y ANÁLISIS, DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS QUE SURJAN POR ALGÚN INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ADEMÁS DE DAR SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS BUSCANDO UN DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, ESTABLECIENDO LAS BASES ÉTICAS DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA (CONALEP), CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER EL DESEMPEÑO, PARA COMBATIR LA CORRUPCIÓN, EVITAR ACTOS ILÍCITOS, Y CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA DE LA PROPIA INSTITUCIÓN.	
III. FUNCIONES	
1	APOYAR LA FUNCIÓN DIRECTIVA Y PROMOVER EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD.
2	DESARROLLAR SUS FUNCIONES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE LA CUAL DEPENDERÁN LOS TITULARES DE DICHS OS ÓRGANOS Y DE SUS ÁREAS DE AUDITORÍA, QUEJAS Y RESPONSABILIDADES.
3	RECIBIR QUEJAS, INVESTIGAR Y, EN SU CASO, POR CONDUCTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO O DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES, DETERMINARÁN LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD E IMPONDRÁN LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEY EN LA MATERIA, ASÍ COMO DICTARÁN LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD RESPECTO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS. DICHS OS ÓRGANOS REALIZARÁN LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN ANTE LOS TRIBUNALES FEDERALES, REPRESENTANDO AL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
4	REALIZAR SUS ACTIVIDADES DE ACUERDO A REGLAS Y BASES QUE LES PERMITAN CUMPLIR SU COMETIDO CON AUTOSUFICIENCIA Y AUTONOMÍA.
5	EXAMINARÁN Y EVALUARÁN LOS SISTEMAS, MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL; EFECTUARÁN REVISIONES Y AUDITORÍAS, VIGILARÁN QUE EL MANEJO Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS SE EFECTÚE CONFORME A LAS DISPOSICIONES APLICABLES; PRESENTARÁN DL DIRECTOR GENERAL, AL ÓRGANO DE GOBIERNO Y A LAS DEMÁS INSTANCIAS INTERNAS DE DECISIÓN, LOS INFORMES RESULTANTES DE LAS AUDITORÍAS, EXÁMENES Y EVALUACIONES REALIZADOS.
6	RECIBIR QUEJAS Y DENUNCIAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DARLES SEGUIMIENTO; INVESTIGAR Y FINCAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR E IMPONER LAS SANCIONES RESPECTIVAS, EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL EN LA MATERIA DE RESPONSABILIDADES, CON EXCEPCIÓN DE LAS QUE CONOZCA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL; DETERMINAR LA SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PRESUNTO RESPONSABLE DE SU EMPLEO, CARGO O COMISIÓN, SI ASÍ CONVIENE A LA CONDUCCIÓN O CONTINUACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ORDENAMIENTO ALUDIDO Y, EN SU CASO, LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE PROCEDAN CONFORME A LA LEY EN LA MATERIA, A FIN DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROMOVER EL COBRO DE LAS SANCIONES ECONÓMICAS QUE SE LLEGUEN A IMPONER A LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON MOTIVO DE LA INFRACCIÓN COMETIDA.
7	RECIBIR LAS QUEJAS, SUGERENCIAS, RECONOCIMIENTOS Y SOLICITUDES SOBRE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS FEDERALES QUE PRESENTE LA CIUDADANÍA, TURNARLOS PARA SU ATENCIÓN A LA AUTORIDAD COMPETENTE Y DARLES SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN, ASÍ COMO RECOMENDAR CUANDO ASÍ PROCEDA, LA IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS EN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES O LA PROCURADURÍA.
8	CALIFICAR LOS PLIEGOS PREVENTIVOS DE RESPONSABILIDADES QUE FORMULEN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN; FINCANDO; CUANDO PROCEDA, LOS PLIEGOS DE RESPONSABILIDADES A QUE HAYA LUGAR O, EN SU DEFECTO, DISPENSAR DICHS OS RESPONSABILIDADES, EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN Y SU REGLAMENTO, SALVO LOS QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.
9	EMITIR LAS RESOLUCIONES QUE PROCEDAN RESPECTO DE LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN QUE INTERPONGAN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
10	EMITIR LAS RESOLUCIONES QUE CORRESPONDAN RESPECTO DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDADES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDAD, INVESTIGACIONES DE OFICIO Y SANCIONES A LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS PREVISTOS EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.
11	LLEVAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACIÓN PREVISTOS EN LAS LEYES EN MATERIA DE ADQUISICIONES; ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EN LOS CASOS EN QUE EL SECRETARIO ASÍ LO DETERMINE, SIN PREJUICIO DE QUE LOS MISMOS PODRÁN SER ATRAÍDOS MEDIANTE ACUERDO DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA.
12	REALIZAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES, REPRESENTANDO AL SECRETARIO, ASÍ COMO EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBTEN EN LOS ARCHIVOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.



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

13	COADYUVAR AL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL; VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL QUE EXPIDA LA SECRETARÍA, Y AQUELLAS QUE EN LA MATERIA EXPIDAN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO ANALIZAR Y PROPONER CON UN ENFOQUE PREVENTIVO, LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, MECANISMOS Y ACCIONES PARA FORTALECER EL CONTROL INTERNO DE LAS INSTITUCIONES EN LAS QUE SE ENCUENTREN DESIGNADOS.
14	PROGRAMAR, ORDENAR Y REALIZAR AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN E INFORMAR DE SU RESULTADO A LA SECRETARÍA, ASÍ COMO A LOS RESPONSABLES DE LAS ÁREAS AUDITADAS Y A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA, Y APOYAR, VERIFICAR Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE PROMUEVAN LA MEJORA DE LA GESTIÓN. LAS AUDITORÍAS, INVESTIGACIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN SEÑALADAS PODRÁN LLEVARSE A CABO POR LOS PROPIOS TITULARES O POR CONDUCTO DE SUS RESPECTIVAS ÁREAS DE QUEJAS, AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA, DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA O BIEN, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA U OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN.
15	COORDINAR LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CORRESPONDIENTE Y PROPONER LAS ADECUACIONES QUE REQUIERA EL CORRECTO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
16	DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, POR SI O POR CONDUCTO DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL PROPIO ÓRGANO INTERNO DE CONTROL QUE EL TITULAR DE ÉSTE DETERMINE, LOS HECHOS DE QUE TENGAN CONOCIMIENTO Y QUE PUEDAN SER CONSTITUTIVOS DE DELITOS O, EN SU CASO, SOLICITAR AL ÁREA JURÍDICA DE LAS DEPENDENCIAS LAS ENTIDADES O LA PROCURADURÍA, LA FORMULACIÓN DE LAS QUERRELLAS A QUE HAYA LUGAR, CUANDO LAS CONDUCTAS ILÍCITAS REQUIERAN DE ESTE REQUISITO DE PROCEDIBILIDAD.
17	REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE CORRESPONDA A LA PROCURADURÍA LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA CUMPLIR CON SUS ATRIBUCIONES Y BRINDAR LA ASESORÍA QUE LES REQUIERAN EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS.
18	LLEVAR A CABO PROGRAMAS ESPECÍFICOS TENDIENTES A VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA, Y
19	LAS DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS LES CONFIERAN Y LAS QUE LES ENCOMIENDEN EL SECRETARIO Y EL COORDINADOR GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS ÁREAS QUE CONFORMAN EL CONALEP, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y CIUDADANÍA EN GENERAL, PARA VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL QUE EXPIDA LA SECRETARÍA, Y AQUELLAS QUE EN LA MATERIA EXPIDAN LAS DEPENDENCIAS, LAS ENTIDADES Y LA PROCURADURÍA.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="Actos de autoridad específicos del puesto."/>	<input type="text" value="Retos y complejidad en el desempeño del puesto."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: LOS QUE EMANAN DIRECTAMENTE DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
PUESTOS SUBORDINADOS: SE APOYA DIRECTAMENTE DE 3 ÁREAS E INDIRECTAMENTE DE 8 DEPARTAMENTOS.
TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: REQUIERE CONOCIMIENTOS DE AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y FISCALIZACIÓN.
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: EN EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO, COMBATIENDO LA CORRUPCIÓN Y EVITANDO ACTOS ILÍCITOS PARA CONSOLIDAR LA TRANSPARENCIA.

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

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURÍA"/>



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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
CONTABILIDAD
AUDITORÍA
AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES
EVALUACIÓN
CONSULTORÍA EN MEJORA DE PROCESOS
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:
 HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	AVANZADO	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
2	AVANZADO	GUÍAS GENERALES DE AUDITORÍA Y REVISIONES DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
3	AVANZADO	TÍTULO CUARTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
4	AVANZADO	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
5	AVANZADO	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
6	AVANZADO	LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGAMENTO
7	AVANZADO	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO



**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**

8	AVANZADO	REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
9	AVANZADO	NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
10	AVANZADO	AUDITORIA FINANCIERA, AUDITORIA INTERNA, CONTROL Y EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO

**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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p align="center">ESPECIALISTA</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p align="center">ORLANDO MOSCOSO CRUZ DCRH o EQUIVALENTE</p> </div>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto; text-align: center;"> <p align="center">15/10/2016</p> <p align="center">día/mes/año.</p> </div>	

FIRMA

CORAZÓN DE MARIA MADRIGAL

Firma: Oficial Mayor