



**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	N11																		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL																		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA																		
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico																		
RAMA DE CARGO	Recursos humanos																		
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA																		
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS																		
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS																		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																		
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COORDINAR LOS DIVERSOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE GENERAN AL INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS, RELACIONADOS CON MANUALES INSTITUCIONALES, Y PROGRAMAS SECTORIALES QUE EMANEN DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, A EFECTO DE QUE SE ATIENDAN OPORTUNAMENTE CONFORME AL MARCO NORMATIVO Y A LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS ESTABLECIDOS EN CADA CASO.</p>																		
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ELABORAR EL PROYECTO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, Y APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE DISPONIBLE.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>PLANEAR, ELABORAR Y DIFUNDIR EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES, TANTO DE ORGANIZACIÓN GENERAL COMO DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>OPERAR LOS PROCESOS DE ALTA, BAJA, MODIFICACIONES, EN RELACIÓN CON EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA DIVERSAS ÁREAS DE PROMÉXICO (OUTSOURCING), CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y LLEVAR UN CONTROL PUNTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE DICHO CONTRATO.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA ESTABLECIDAS EN EL MISMO.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>DISEÑAR Y PROPONER A LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS LOS PROCEDIMIENTOS O ACCIONES QUE INCIDAN EN UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA.</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>PROPONER A LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS LOS MECANISMOS Y MÉTODOS QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LA RECOPIACIÓN, INTEGRACIÓN, Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA QUE LOS REGISTROS DOCUMENTALES QUE DAN EVIDENCIA DE LOS DIVERSOS PROCESOS, SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DE PROMÉXICO, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE RECOMENDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE DERIVEN DE DICHA COMISIÓN.</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>SUPERVISAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SON TURNADAS A LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A FIN DE CUMPLIR CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS REQUERIDOS.</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>SUPERVISAR LA ADECUADA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE DERIVEN DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LOS QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES DE AVANCES.</td> </tr> </tbody> </table>	1	ELABORAR EL PROYECTO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, Y APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE DISPONIBLE.	2	PLANEAR, ELABORAR Y DIFUNDIR EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES, TANTO DE ORGANIZACIÓN GENERAL COMO DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS.	3	OPERAR LOS PROCESOS DE ALTA, BAJA, MODIFICACIONES, EN RELACIÓN CON EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA DIVERSAS ÁREAS DE PROMÉXICO (OUTSOURCING), CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y LLEVAR UN CONTROL PUNTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE DICHO CONTRATO.	4	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA ESTABLECIDAS EN EL MISMO.	5	DISEÑAR Y PROPONER A LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS LOS PROCEDIMIENTOS O ACCIONES QUE INCIDAN EN UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA.	6	PROPONER A LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS LOS MECANISMOS Y MÉTODOS QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LA RECOPIACIÓN, INTEGRACIÓN, Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA QUE LOS REGISTROS DOCUMENTALES QUE DAN EVIDENCIA DE LOS DIVERSOS PROCESOS, SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS	7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DE PROMÉXICO, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE RECOMENDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE DERIVEN DE DICHA COMISIÓN.	8	SUPERVISAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SON TURNADAS A LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A FIN DE CUMPLIR CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS REQUERIDOS.	9	SUPERVISAR LA ADECUADA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE DERIVEN DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LOS QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES DE AVANCES.
1	ELABORAR EL PROYECTO DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ENTIDAD, Y APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, A FIN DE QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE DISPONIBLE.																		
2	PLANEAR, ELABORAR Y DIFUNDIR EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES, TANTO DE ORGANIZACIÓN GENERAL COMO DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS.																		
3	OPERAR LOS PROCESOS DE ALTA, BAJA, MODIFICACIONES, EN RELACIÓN CON EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA DIVERSAS ÁREAS DE PROMÉXICO (OUTSOURCING), CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER Y LLEVAR UN CONTROL PUNTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE DICHO CONTRATO.																		
4	SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, CON EL PROPOSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE MEJORA ESTABLECIDAS EN EL MISMO.																		
5	DISEÑAR Y PROPONER A LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS LOS PROCEDIMIENTOS O ACCIONES QUE INCIDAN EN UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA.																		
6	PROPONER A LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS LOS MECANISMOS Y MÉTODOS QUE PERMITAN SISTEMATIZAR LA RECOPIACIÓN, INTEGRACIÓN, Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA QUE LOS REGISTROS DOCUMENTALES QUE DAN EVIDENCIA DE LOS DIVERSOS PROCESOS, SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS																		
7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE DE PROMÉXICO, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE RECOMENDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES DE MEJORA QUE DERIVEN DE DICHA COMISIÓN.																		
8	SUPERVISAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE SON TURNADAS A LA COORDINACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAS, EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A FIN DE CUMPLIR CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS REQUERIDOS.																		
9	SUPERVISAR LA ADECUADA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE DERIVEN DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LOS QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS, A FIN DE ELABORAR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES DE AVANCES.																		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.																			
TIPO DE RELACIÓN:	INTERNAS																		
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y para qué?</i></p> <p>EL PUESTO ESTABLECE RELACIONES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO PARA ATENDER LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA MEJORA DE PROCESOS Y CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN</p>																			
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p> <p>Característica de la Información: LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</p>																			



**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.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

EL PUESTO REQUIERE RESOLVER DIVERSAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL DÍA A DÍA, APOYÁNDOSE EN EL MARCO NORMATIVO QUE APLIQUE A CADA TEMA, PARA LO CUAL DEBE UTILIZAR TAMBIÉN SU CRITERIO, EXPERIENCIAS ANTERIORES Y SENTIDO COMÚN, EN LAS RESPUESTAS Y ORIENTACIÓN QUE BRINDE A LAS Y LOS EMPLEADOS CON LOS QUE INTERACTÚA.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

RELACIONES INTERNACIONALES

ECONOMÍA

MERCADOTECNIA Y COMERCIO



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

II. EXPERIENCIA LABORAL	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
<input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS ECONÓMICA"/>	<input type="text" value="ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 50px;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px;" type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="NO LE APLICA"/>	

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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	<i>Básico</i>	LIDERAZGO
2	<i>Intermedio</i>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3	<i>Básico</i>	VISIÓN ESTRATÉGICA
4	<i>Básico</i>	NEGOCIACIÓN
5	<i>Avanzado</i>	TRABAJO EN EQUIPO



**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**

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"/>	<i>Básico</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS DE DESARROLLO ESTRATÉGICO
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS ESTADÍSTICAS
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
EL PUESTO REQUIERE HABLAR, LEER Y ESCRIBIR EL IDIOMA INGLÉS CON NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.		

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: 150px; 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;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---