



**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	CFM2301681
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
CARACTERÍSTICA OCUACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	AUDITORÍA, RESPONSABILIDADES, QUEJAS E INCONFORMIDADES
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA, DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<p>REALIZAR EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA U OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS QUE CONSTITUYEN EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN, EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, LAS AUDITORÍAS REGISTRADAS Y AUTORIZADAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS, ASÍ COMO LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE REQUIERAN E INFORMAR LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS O VISITAS PRACTICADAS, A TRAVÉS DE ACCIONES DE DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, POR SÍ O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN.</p>	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR POR SÍ O EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA U OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN, LAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN QUE LES INSTRUYA LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE SUSCRIBIR EL INFORME CORRESPONDIENTE Y COMUNICAR EL RESULTADO DE DICHAS AUDITORÍAS Y VISITAS DE INSPECCIÓN A LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, A LA SECRETARÍA Y A LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS AUDITADAS.
2	COMUNICAR A LAS AUTORIDADES INVESTIGADORAS LOS ACTOS U OMISIONES POR PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DE SERVIDORES PÚBLICOS Y PARTICULARES QUE HUBIERAN SIDO DETECTADOS EN LA AUDITORÍA, VISITA DE INSPECCIÓN O EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES A TRAVÉS DEL INFORME DE IRREGULARIDADES DETECTADAS, A FIN DE REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.
3	REALIZAR POR SÍ O EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA U OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN, LAS AUDITORÍAS, REVISIONES Y VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE REQUIERAN PARA DETERMINAR SI LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, CUMPLEN CON LAS NORMAS, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS A FIN DE INFORMAR LOS RESULTADOS A LOS TITULARES DE LAS MISMAS, ASÍ COMO EVALUAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
4	RECOMENDAR LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE APOYEN EL LOGRO DE SUS FINES, APROVECHANDO LOS RECURSOS QUE TIENE ASIGNADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SUS SERVICIOS SEAN OPORTUNOS, CONFIABLES Y COMPLETOS.
5	VIGILAR LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORÍAS O REVISIONES PRACTICADAS, POR SÍ O POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACIÓN A FIN DE APROVECHAR MEJOR LOS RECURSOS QUE TIENE ASIGNADOS, Y QUE EL OTORGAMIENTO DE SUS SERVICIOS SEA OPORTUNO, CONFIABLE Y COMPLETO.
6	PROPONER A LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LAS INTERVENCIONES QUE, EN LA MATERIA, SE DEBAN INCORPORAR AL PLAN ANUAL DE TRABAJO CON EL OBJETO DE EVALUAR DICHO ÓRGANO.
7	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO, EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE CIUDADANOS ALERTADORES INTERNOS Y EXTERNOS DE LA CORRUPCIÓN, DEFENSA A VÍCTIMAS DE LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD Y ESQUEMAS DE VIGILANCIA CIUDADANA QUE EMITA LA SECRETARÍA, CON EL OBJETO DE ELABORAR LOS PROYECTOS DE NORMAS COMPLEMENTARIAS QUE SE REQUIERAN.
8	EVALUAR LA SUFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO A FIN DE INFORMAR PERIÓDICAMENTE EL ESTADO QUE GUARDA.
9	EFFECTUAR LA EVALUACIÓN DE RIESGOS QUE PUEDAN OBSTACULIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
10	IMPLEMENTAR ACCIONES, PROGRAMAS Y PROYECTOS A FIN DE PROMOVER EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, SISTEMATIZACIÓN, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.
11	PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN QUE DESARROLLEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LA QUE SEAN DESIGNADOS, PARA EL ESTABLECIMIENTO Y EJECUCIÓN DE COMPROMISOS Y ACCIONES DE MEJORA DE LA GESTIÓN, SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS O PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA.



**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**

12	REALIZAR INVESTIGACIONES, ESTUDIOS Y ANÁLISIS CON EL OBJETO DE BRINDAR ASESORÍA EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LA QUE SEAN DESIGNADOS, EN TEMAS COMO: A) PLANEACIÓN ESTRATÉGICA; B) TRÁMITES, SERVICIOS Y PROCESOS DE CALIDAD; C) PARTICIPACIÓN CIUDADANA; D) MEJORA REGULATORIA INTERNA Y HACIA PARTICULARES; E) RECURSOS HUMANOS, SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y RACIONALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS; F) AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO, Y G) TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
13	PARTICIPAR CON UNA VISIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO EN LOS COMITÉS TÉCNICOS DE SELECCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
14	PROMOVER, EN EL ÁMBITO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, EL ESTABLECIMIENTO DE PRONUNCIAMIENTOS DE CARÁCTER ÉTICO, ASÍ COMO DE PROGRAMAS ORIENTADOS A LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD A FIN DE REALIZAR UNA EFECTIVA RENDICIÓN DE CUENTAS.
15	PROPONER A LA PERSONA TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL INTERVENCIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE SER INTEGRADAS AL PLAN ANUAL DE TRABAJO Y DE EVALUACIÓN.
16	HACER SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, CIUDADANIZACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR Y PRESENTAR LOS REPORTES PERIÓDICOS DE RESULTADOS DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE DICHS PROGRAMAS O ESTRATEGIAS.
17	HACER SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE IMPLEMENTEN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA LA MEJORA Y SISTEMATIZACIÓN DE SUS PROCESOS, A FIN DE APOYARLAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS CON UN ENFOQUE PREVENTIVO Y BRINDARLES ASESORÍA EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, ADOPCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS Y CIUDADANIZACIÓN.
18	REALIZAR DIAGNÓSTICOS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL, MODERNIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y CIUDADANIZACIÓN, A FIN DE EMITIR OPINIONES SOBRE EL GRADO DE AVANCE Y ESTADO QUE GUARDAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SOBRE LAS MISMAS.
19	PROMOVER EL FORTALECIMIENTO DE UNA CULTURA ORIENTADA A LA MEJORA PERMANENTE DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y DE BUEN GOBIERNO, AL INTERIOR DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, METAS Y OBJETIVOS.
20	ADMINISTRAR LOS REGISTROS DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, A FIN DE EXPEDIR LAS COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN SUS ARCHIVOS CUANDO SEA REQUERIDO.
21	REQUERIR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LAS QUE SEAN DESIGNADOS, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y SU COLABORACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.
22	ESTABLECER ACCIONES PREVENTIVAS Y DE TRANSFORMACIÓN INSTITUCIONAL A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LAS DISTINTAS EVALUACIONES A LOS MODELOS, PROGRAMAS Y DEMÁS ESTRATEGIAS DEFINIDAS POR LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA, A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LAS QUE SEAN DESIGNADOS.
23	VALORAR LAS RECOMENDACIONES QUE HAGA EL COMITÉ COORDINADOR DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES EN LAS QUE SEAN DESIGNADOS, CON EL OBJETO DE ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN SU DESEMPEÑO, CONTROL INTERNO, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
24	IMPLEMENTAR ACCIONES DE FISCALIZACIÓN, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO ENCAMINADAS A COMPROBAR EL APEGO Y CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD REPUBLICANA EN LAS DEPENDENCIAS, INCLUYENDO A SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, O LAS ENTIDADES EN LAS QUE SEAN DESIGNADOS.
25	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

**TIPO DE RELACIÓN:**

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

**EXTERNAS:** CON LA CIUDADANÍA, LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.  
**INTERNAS:** CON LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SE UBIQUE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

*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"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

DEBE LLEVAR A CABO ACTOS DE AUTORIDAD QUE EMANAN DIRECTAMENTE DE LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DEBE CONTAR CON LA PREPARACIÓN, FORMACIÓN Y CONOCIMIENTO PARA SUS FUNCIONES, YA QUE REQUIEREN DE UN TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO EN SU DESEMPEÑO, QUE LE PERMITAN ENFRENTAR LOS RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL CARGO Y TENER BAJO SU RESPONSABILIDAD PUESTOS SUBORDINADOS QUE APOYAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

**Debe declarar situación patrimonial.**

**C. PERFIL DEL PUESTO**



**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**

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
<b>NIVEL ACADÉMICO</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL
<b>GRADO DE AVANCE:</b>	TITULADO
<b>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</b>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
<b>CARRERA GENÉRICA</b>	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CIENCIAS

II. EXPERIENCIA LABORAL	
<b>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</b>	<b>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">7</span>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>
<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ACTIVIDAD ECONÓMICA
CIENCIAS ECONÓMICAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONÓMICAS	EVALUACIÓN
CIENCIAS ECONÓMICAS	AUDITORÍA



**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 ECONÓMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
PEDAGOGÍA	TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
PEDAGOGÍA	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN

**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		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		COMUNICACIÓN EFECTIVA
<input type="checkbox"/>		ENFOQUE A RESULTADOS
<input type="checkbox"/>		LENGUAJE CIUDADANO Y LENGUAJE CLARO



**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**

<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<p>LA FUNCIÓN DEL NUMERAL 13 DESCRITA EN EL APARTADO B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO, NO APLICA DEBIDO A QUE EN EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES (INFONACOT) NO OPERA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.</p>		
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>	
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	