



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	09-400-1-MIC02IP-0000236-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Comunicaciones
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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ASIGNADOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COORDINANDO LA FORMULACIÓN Y GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA EL TIPO DE TRÁMITE QUE CORRESPONDA ANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPECTIVA, EN ESTRICTO APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES VIGENTES Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN CONDICIONES DE PROPORCIONAR Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS Y SUMINISTROS DEMANDADOS POR LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE DICHA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LA FORMULACIÓN, INTEGRACIÓN Y TRÁMITE DEL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO REQUERIDO PARA LA OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA GESTIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ÁREAS DISPONGAN DE LOS RECURSOS REQUERIDOS PARA SU OPERACIÓN, POSIBILITAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS COMPROMISOS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE PRODUCTIVIDAD CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
2	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE CADA RUBRO QUE SE ENCUENTRA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE PERMITA DETERMINAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS; ASÍ COMO, ESTABLECER UN EFICIENTE REGISTRO CONTABLE Y CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO, GESTIONANDO Y CONTROLANDO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y DAR CERTEZA A LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, EN MATERIA PRESUPUESTAL.
3	DIRIGIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA ÁREA, SUPERVISANDO EL PUNTUAL Y ESTRICTO SEGUIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES, EN CONGRUENCIA CON LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS Y LA CALENDARIZACIÓN DEL GASTO PARA SU APLICACIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES.
4	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN UN EFICIENTE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DISPUESTOS POR LAS INSTANCIAS NORMATIVAS Y DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y EVITAR POSIBLES SANCIONES, POR INCUMPLIMIENTO.
5	COORDINAR LAS OPERACIONES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES QUE SE OTORGAN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES, SUPERVISANDO LA FORMULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y LA GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE LOS RECURSOS NECESARIOS; ASÍ COMO, DANDO SEGUIMIENTO A LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO DESTINADO PARA TAL FIN. □



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

6	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A VIGILAR QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EFECTÚE EN APEGO A LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD, RACIONALIDAD Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS COMPARATIVOS DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR PARTIDA PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS, PLANES Y PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES.
7	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES PARA SU OPERACIÓN, EN MATERIA DE OCUPACIÓN DE PLAZAS VACANTES, CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, DESARROLLO PROFESIONAL, PAGO DE REMUNERACIONES, OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y PRESTACIONES, ETC., SUPERVISANDO LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS, TRÁMITES Y DOCUMENTOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE DE CONFORMIDAD CON LA NATURALEZA DE LAS PLAZAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SERVIDORES PÚBLICOS CALIFICADOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE LA UNIDAD, QUE CUENTEN CON LOS VALORES ÉTICOS Y VOCACIÓN DE SERVICIO QUE DEMANDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
8	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, CAPACITACIÓN, PREMIOS ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS, RECONOCIMIENTO A LA INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ACTUALIZACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS, RUSP, ETC., MEDIANTE LA DIFUSIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES QUE AL RESPECTO EMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LA NORMATIVA VIGENTE, COADYUVANDO CON ELLO, A FAVORECER LA PRODUCTIVIDAD Y LA PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES.□
9	COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO; ASÍ COMO, CONSIDERANDO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEJORAR EL DESEMPEÑO E INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
10	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CUBRIR OPORTUNAMENTE EL PAGO DE PERCEPCIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES A TRAVÉS DEL SISTEMA DE NÓMINA, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ACCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS A LOS BENEFICIOS QUE OTORGA LA DEPENDENCIA Y CONTRIBUIR A MANTENER UN CLIMA LABORAL QUE FAVOREZCA SU DESEMPEÑO.
11	COORDINAR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES RESPECTIVO, DE ACUERDO CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS REQUISICIONES ANUALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO E INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL APROVISIONAMIENTO A LAS ÁREAS, DE LOS INSUMOS QUE REQUIEREN PARA CUMPLIR CON SUS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS Y ADJETIVAS.
12	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A PROPORCIONAR EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA LOS SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LAS DIVERSAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, COORDINANDO SU ATENCIÓN Y SUMINISTROS REQUERIDOS DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LOS APOYOS REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS A LA MISMA.
13	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL DE BIENES DE CONSUMO Y ACTIVO FIJO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN INVENTARIO ACTUALIZADO Y CONFIABLE CON LA INFORMACIÓN DE LOS BIENES DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES.
14	VERIFICAR QUE SE EFECTÚE CORRECTAMENTE EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE A LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SANITARIAS Y DE SEGURIDAD, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES; ASÍ COMO, CON LA SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO QUE SE OTORGA A LAS DISTINTAS ÁREAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES LAS INSTALACIONES DE LA OFICIALÍA MAYOR Y QUE EL PERSONAL DESARROLLE SUS FUNCIONES CON LOS SERVICIOS NECESARIOS.
15	DIRIGIR Y VIGILAR LOS SERVICIOS CORRECTIVOS Y PREVENTIVOS DEL PARQUE VEHICULAR, EQUIPOS DE OFICINA Y CÓMPUTO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE CORRESPONDEN A LAS OFICINAS DE LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES, O EN SU CASO, COORDINAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE DICHS SERVICIOS, A FIN DE ASEGURAR LAS CONDICIONES DE PRECIO Y CALIDAD; ASÍ COMO, CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.□

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA DE COMUNICACIONES; OFICIALÍA MAYOR Y CENTROS SCT.

EXTERNAS: CON INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, NORMATIVAS Y FISCALIZADORAS, PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS; A FIN DE OTORGAR A LAS Á

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el 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

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Trabajo de alta especialización.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS, SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES.
*ADMINISTRA LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DEBE GARANTIZAR EL USO CORRECTO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS EN UN MARCO DE LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA.
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE LOS REGULA; ASIMISMO, EN MATERIA DE CONTABILIDAD FINANCIERA, REMUNERACIONES AL PERSONAL, COSTOS Y PRESUPUESTO.
*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE.

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

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

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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



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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:			
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,					
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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
OBSERVACIONES:	<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>	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; height: 30px;"></div> <p align="center"><i>día/mes/año.</i></p>	