

1.- INFORMACIÓN GENERAL			REFERENCIA		DETALLE		YRS.03				
NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORIA: <u>ACTUAL</u>			N/A		Examen especial al reclutamiento, selección, contratación de personal, pago de remuneraciones y honorarios para el proyecto "VIII Censo Nacional de Población, VII de Vivienda y de Comunidades" en la Coordinación Zonal 6 - INEC y entidades relacionadas, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2020 y el 31 de diciembre de 2024.						
NOMBRE DEL INFORME DE AUDITORIA DE ORIGEN					Memorando Nro. INEC-INEC-2025-0890-M						
MEMO DE DISPOSICIÓN MÁXIMA AUTORIDAD					Evelyn Aquilino Palacios - Coordinadora Zonal 6						
RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO SEGÚN INFORME							FECHA DE ELABORACIÓN: 28/IV/2025				
2.- TIPO DE DOCUMENTO			HOJA DE RUTA INICIAL: <u>2</u>		ACTUALIZACIÓN HOJA DE RUTA: <u>1</u>		CÓDIGO HOJA DE RUTA:		HR-INF AUT-NG. DPA-0038-2025		
OBSERVACIONES:			N/A				4				
3.- DETALLE HOJA DE RUTA											
CODIGO	RECOMENDACIÓN/DICTAMEN	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	N°	PLAN DE ACCIÓN A EJECUTAR (VERBO + ACCIÓN + ENFOQUE)	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN (EJECUTOR)	FECHA INICIO	FECHA FIN	POND	% AVANC PLANIF	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
REC_001	1. Dispondrá y supervisará que, la Analista Administrativa Financiera 3 Zonal, designada Responsable Administrativa Financiera (Área de Talento Humano), previo al ingreso de personal, verifique que los servidores cuenten con la documentación previa requerida para ejercer el cargo público, siendo entre otros, la presentación de la declaración patrimonial jurada.	Coordinador Zonal	PA_001	Disponer al Responsable de Gestión Administrativa Financiera mediante Memorando; que previo el ingreso del personal se verifique el cumplimiento de la documentación requerida para el cargo, principalmente la declaración patrimonial jurada	Coordinador Zonal	3/10/2025	3/10/2025	1	25,00%	Memorando	
			PA_002	Disponer al Responsable de Gestión Administrativa Financiera mediante Memorando la presentación de un reporte mensual de los procesos de contratación generados, en el que se evidencie el cumplimiento de los requisitos necesarios para la contratación	Coordinador Zonal	3/10/2025	30/11/2025	3	75,00%	Memorando / Reporte Mensual	Actividad recurrente
REC_002	2. Dispondrá al Asesor Jurídico de la entidad, tomar las acciones administrativas correspondientes, respecto de la presentación extemporánea de las declaraciones patrimoniales juradas y de los servidores que no hayan presentado este requisito	Coordinador Zonal	PA_001	Solicitar al Responsable de Gestión Administrativa Financiera se realice una revisión aleatoria de las declaraciones juramentadas del personal de nombramiento y ocasional que se encuentren en funciones en la Coordinación Zonal 6, de lo cual se presentará un informe trimestral.	Coordinador Zonal	24/11/2025	9/1/2026	1	25,00%	Memorando / Informe trimestral	El informe trimestral será realizado por el área de GAFZ
			PA_002	Al reportar en el informe trimestral casos relacionados con presentaciones extemporáneas de las Declaraciones Patrimoniales Juradas o falta de presentación de las mismas, se deberá solicitar acompañamiento a la Dirección de Asesoría Jurídica para el asesoramiento sobre la aplicación del procedimiento legal que conforme a derecho corresponda.	Coordinador Zonal	12/1/2026	14/1/2026	3	75,00%	Memorando / Informe trimestral	Actividad recurrente / Trimestral
REC_003	3. Verificará que previo al ingreso de personal a laborar en la Coordinación Zonal 6 - INEC, los aspirantes presenten su declaración patrimonial jurada de inicio de gestión, conforme los procedimientos aprobados por el organismo de control, de lo que realizará un informe en el que consten los resultados de esta actividad de verificación de cumplimiento de requisitos, con ello pondrá a conocimiento y consideración de su inmediato superior, a fin de que las autoridades aprueben el ingreso de personal de acuerdo a la normativa que regula el ámbito laboral	Responsable Gestión Administrativa Financiera	PA_001	Emite Memorando de disposición de ejecución de la recomendación a la Analista de Talento Humano, solicitando la elaboración de la bitácora y del Informe semestral	Responsable de Gestión Administrativa Financiera Zonal	27/10/2025	27/10/2025	1	5,00%	Memorando de disposición	
			PA_002	Elaborar bitácora de registro de cumplimiento de requisitos previos a la firma de contratos	Analista de Talento Humano	2/1/2026	30/4/2026	1	70,00%	Bitácora diligenciada	Actividad recurrente
			PA_003	Elaborar Informe semestral de verificación de cumplimiento de requisitos previos a la firma de contratos	Analista de Talento Humano	1/7/2026	1/7/2026	1	20,00%	Informe	Actividad recurrente
			PA_004	Remitir al Coordinador/a Zonal el informe de cumplimiento semestral de la recomendación	Responsable de Gestión Administrativa Financiera Zonal	2/7/2026	2/7/2026	1	5,00%	Memorando de envío	Actividad recurrente
REC_004	4. Dispondrá y supervisará que la Analista Administrativa Financiera 3 Zonal, designada Responsable Administrativa Financiera (Área de Talento Humano), previo a la firma de los contratos ocasionales, por parte de la máxima autoridad, presente una lista de control con su firma, en el que se evidencie y verifique el cumplimiento de la documentación requerida para desempeñar el cargo público, a efecto de que mantengan el certificado "Registro de no tener impedimento legal para ejercer cargo público" emitido por el Ministerio del Trabajo, mismo que deberá ser presentado, e incluido en el expediente respectivo, siendo la fecha de inicio de actividades igual a la del contrato	Coordinador Zonal	PA_001	Disponer al Responsable de Gestión Administrativa Financiera, mediante Memorando, que previo la firma de los contratos ocasionales, presente un listado de control que evidencie el cumplimiento de la documentación requerida, incluido el certificado de no tener impedimento legal, documento que deberá anexarse al Memorando de solicitud de contratación y que deberá reposar en los expedientes respectivos.	Coordinador Zonal	3/10/2025	3/10/2025	2	50,00%	Memorando disposición/Listado control	Actividad recurrente
			PA_002	Registrar y archivar la lista de control firmada en cada expediente correspondiente, asegurando que sea fácilmente accesible para futuros procedimientos de auditoría. Adicional se realizará una evaluación mensual para asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos.	Responsable Gestión Administrativa Financiera	24/11/2025	31/12/2025	2	50,00%	Listado de control	Actividad recurrente / mensual
REC_005	5. Coordinará con la Analista Administrativa Financiera 3 Zonal, designada Responsable Administrativa Financiera (Área de Talento Humano), para que los servidores que se encuentran laborando en la entidad, así como, los que se encuentran en proceso de selección bajo cualquier modalidad de las establecidas por la ley y su reglamento, verifiquen permanentemente que, no exista en su contra impedimento legal para ejercer cargo público a través de los mecanismos de verificación establecidos por el Ministerio de Trabajo, con la finalidad de que sean solucionados de manera inmediata y, en caso de no haberse solucionado informará a la máxima autoridad o su delegado para que disponga las acciones que correspondan.	Coordinador Zonal	PA_001	Disponer al Responsable de Gestión Administrativa Financiera verificar permanentemente y de manera aleatoria que los servidores en funciones no registren impedimentos para ejercer cargo público, así como también realizar esta verificación al personal seleccionado para contratar previo a su ingreso	Coordinador Zonal	3/10/2025	3/10/2025	1	25,00%	Memorando disposición	
			PA_002	Presentar un informe trimestral del cumplimiento de esta recomendación de acuerdo a disposición emitida	Responsable Gestión Administrativa Financiera	2/1/2026	9/1/2026	3	75,00%	Informe de verificación	Actividad recurrente / trimestral
REC_006	6. Implementará procedimientos y establecerá directrices para que, las personas contratadas por servicios ocasionales, efectúen actividades que corresponden a las necesidades requeridas	Coordinador Zonal	PA_001	Disponer al responsable de la elaboración de los contratos ocasionales en la Coordinación Zonal 6, la verificación de las actividades o responsabilidades acorde a los objetivos planteados en el POP del proyecto y manual de puestos institucional	Coordinador Zonal	1/12/2025	31/12/2025	1	25,00%	Correo requerimiento	
			PA_002	Validar y verificar que las actividades descritas en los contratos ocasionales de la Coordinación Zonal 6, estén acorde a los objetivos planteados en el POP del proyecto y manual de puestos institucional generando un cuadro resumen de los contratos realizados en el mes.	Responsable Gestión Administrativa Financiera	1/12/2025	31/12/2025	3	75,00%	Cuadro resumen	Actividad recurrente / mensual
REC_007	7. Dispondrá, supervisará y verificará que la Analista Administrativa Financiera 3 Zonal, designada Responsable Administrativa Financiera (Área de Talento Humano), para futuros Censos y proyectos similares, implemente mecanismos para verificar que las contrataciones de personal estén sujetas a las actividades propias de los Proyectos.	Coordinador Zonal	PA_001	Disponer al Responsable de Gestión Administrativa Financiera se implemente mecanismos de verificación para que las contrataciones futuras en Censos y proyectos similares, limiten a las actividades propias de dichos proyectos	Coordinador Zonal	3/10/2025	3/10/2025	1	25,00%	Memorando Disposición	
			PA_002	Presentar el mecanismo a implementarse para la verificación de las contrataciones realizadas estén acorde a las actividades de los proyectos	Responsable Gestión Administrativa Financiera	3/10/2025	31/12/2025	1	25,00%	Propuesta del mecanismo de control	
			PA_003	Entregar informe semestral de los controles realizados	Responsable Gestión Administrativa Financiera	2/1/2026	9/1/2026	2	50,00%	Informe semestral	Actividad recurrente / semestral
REC_008	8. Dispondrá al personal designado a los procesos de desvinculación, para servidores que mantienen contratos de servicios ocasionales, cuenten con el respectivo informe técnico, con el sustento correspondiente.	Coordinador Zonal	PA_001	Disponer a los responsables de Proyecto y gestión que de manera semestral, se requiera el informe de actividades conforme la denominación del puesto y las actividades correspondientes al personal de contrato ocasional en sus respectivos proyectos	Coordinador Zonal	12/11/2025	5/12/2025	2	50,00%	Memorando Disposición	
			PA_002	Presentar un reporte semestral evidenciando el número de informes recibidos de los contratos ocasionales en sus respectivos proyectos/gestiones	Responsables de Gestión y Proyecto	2/1/2026	9/1/2026	2	50,00%	Reporte de número de informes recibidos	Actividad recurrente / Semestral
REC_009	9. Coordinará en el ámbito de sus funciones efectuar las acciones que corresponden respecto de reparaciones económicas producto de desvinculaciones del personal con la finalidad de precautelar los recursos de la entidad	Coordinador Zonal	PA_001	Disponer a la Gestión Administrativa Financiera la revisión mensual de las condiciones de vulnerabilidad del personal que labora en la Coordinación Zonal 6, con el objetivo de detectar casos que pudieran presentar alertas para su proceso de desvinculación	Coordinador Zonal	24/11/2025	5/12/2025	1	25,00%	Memorando Disposición	
			PA_002	Comunicar al Coordinador/a Zonal 6 mensualmente, los casos detectados que presentan alertas para su proceso de desvinculación, en un reporte por correo electrónico.	Responsable Gestión Administrativa Financiera	1/12/2025	31/12/2025	3	75,00%	Correo electrónico	Actividad recurrente / mensual



CODIGO	RECOMENDACION/DICTAMEN	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	N°	PLAN DE ACCIÓN A EJECUTAR (VERBO + ACCIÓN + ENFOQUE)	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN (EJECUTOR)	FECHA INICIO	FECHA FIN	POND	% AVANC PLANIF	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
REC_010	10. Supervisará y verificará el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas a la suscripción y plazos máximos de duración de los contratos bajo la modalidad de servicios ocasionales, de lo cual, dejará constancia en el respectivo informe técnico que será puesto en conocimiento del Coordinador Zonal 6, para la toma de decisiones respectivas.	Responsable Gestión Administrativa Financiera zonal	PA_001	Disponer la ejecución de la recomendación a la Analista de Talento Humano, y solicitar la elaboración de una bitácora y un informe semestral	Responsable de Gestión Administrativa Financiera Zonal	27/10/2025	27/10/2025	1	5,00%	Memorando de disposición	
			PA_002	Elaborar bitácora de registro de cumplimiento de la suscripción y plazos máximos de duración de los contratos bajo la modalidad de servicios ocasionales	Analista de Talento Humano	2/1/2026	30/6/2026	1	70,00%	Archivo de Bitácora diligenciada	Actividad recurrente / diaria
			PA_003	Elaborar Informe semestral de verificación de cumplimiento de la suscripción y plazos máximos de duración de los contratos bajo la modalidad de servicios ocasionales	Analista de Talento Humano	1/7/2026	1/7/2026	1	15,00%	Informe de monitoreo de cumplimiento de la recomendación	Actividad recurrente semestral
			PA_004	Presentar los resultados del monitoreo del cumplimiento de la recomendación al Responsable de la Unidad Administrativa Financiera mediante la proyección, explicación y entrega de una presentación digital.	Analista de Talento Humano	2/7/2026	2/7/2026	1	5,00%	Archivo de la presentación	Actividad recurrente / semestral
			PA_005	Remitir al Coordinador/a Zonal el informe y la presentación de cumplimiento semestral de la recomendación, previa revisión y seguimiento al cumplimiento de la recomendación	Responsable de Gestión Administrativa Financiera Zonal	2/7/2026	2/7/2026	1	5,00%	Memorando de envío	Actividad recurrente / semestral
REC_011	11. Elaborarán e implementarán en coordinación con el Coordinador Zonal 6, la planificación de actividades técnicas, metodológicas, operativas y administrativas a ejecutar para futuros Censos y proyectos similares, con la finalidad de que las personas contratadas, efectúen actividades propias de los Proyectos	Analistas de Operación de Campo 1 y 2 Zonal	PA_001	Elaborar y enviar a la Coordinación Zonal 6 para su aprobación, una propuesta metodológica que permita el cumplimiento de la disposición dada en la recomendación 011, referente a que las personas contratadas, efectúen actividades propias de los proyectos.	Analistas de Operación de Campo 1 y 2 Zonal de la Coordinación Zonal 6	29/10/2025	14/11/2025	1	25,00%	"Metodología de Cumplimiento de la recomendación 011" elaborada.	Los analistas en conjunto revisarán los procesos y elaborarán la propuesta que contenga el proceso a seguir para garantizar el cumplimiento de la recomendación el cual se va a presentar a la Coordinación Zonal.
			PA_002	Aprobar la Propuesta "Metodología de cumplimiento de la recomendación 011" a la Coordinación Zonal.	Coordinador Zonal 6	17/11/2025	2/12/2025	1	25,00%	Memorandos de Solicitud y Autorización de la Propuesta	
			PA_003	Disponer la Aplicación de la "Metodología de cumplimiento de la recomendación 011" en todos los procesos de contratación de personal de futuros proyectos y Censos en la Coordinación Zonal 6	Coordinador Zonal 6	1/12/2025	31/12/2025	1	25,00%	Memorando de Disposición.	
			PA_004	Presentar a la Coordinación Zonal 6, un informe Trimestral de la aplicación de la "Metodología de cumplimiento de la recomendación 011"	Responsables de Proyectos y Censos en la Coordinación Zonal 6	1/1/2026	13/1/2026	1	25,00%	Informe de aplicación de Metodología de cada uno de los proyectos/censo. Hojas de Checklist (Anexo)	Se presentará la documentación cada tres meses mediante Memorando a la Coordinación Zonal 6.
REC_012	12. Disponerá a la Analista Administrativa Financiera 3 Zonal, designada Responsable Administrativa Financiera (Área de Talento Humano), implemente mecanismos a fin de cumplir los procedimientos regulados por el "Manual de Procesos y Procedimientos" con código DARH-MPP-001, versión 1.0, aprobada el 25 de mayo de 2016, numeral 6.4.4, referente al "PROCEDIMIENTOS DEL SUBPROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL", de lo cual verificará su cumplimiento a través de la presentación de informes periódicos	Coordinador Zonal	PA_001	Disponer al Responsable de Gestión Administrativa Financiera que en los procesos de reclutamiento y selección de personal, se dé estricto cumplimiento a los Manuales de procesos y Procedimientos vigentes.	Coordinador Zonal	3/10/2025	3/10/2025	1	25,00%	Memorando disposición	
			PA_002	Solicitar a GAFZ, que en coordinación con la DARH se imparta una capacitación inicial al personal responsable del proceso de reclutamiento y selección de personal de la Coordinación Zonal 6, en los manuales de proceso y procedimientos vigentes, así como cada vez que se presente una actualización de los manuales y procedimiento o el cambio de personal responsable de estas actividades.	Coordinador Zonal	24/11/2025	5/12/2025	1	25,00%	Memoranda solicitud	
			PA_003	Presentar informes trimestrales en el que se evidencia el cumplimiento de los procedimientos regulados en el subproceso de reclutamiento y selección de personal	Responsable Gestión Administrativa Financiera	2/1/2026	9/1/2026	2	50,00%	Informe trimestral	Actividad recurrente / Trimestral
REC_013	13. Disponerá al personal a su cargo y verificará que las contrataciones, bajo la modalidad de Contratos Civiles Técnicos Especializados, sean publicadas de manera accesible para el público en general, utilizando canales de comunicación para informar a los postulantes sobre el estado de sus aplicaciones, a fin de fomentar la transparencia y participación en el proceso de contratación y selección.	Responsable Gestión Administrativa Financiera	PA_001	Emisión Memorando de disposición de ejecución de la recomendación para la elaboración de la bitácora y el informe de cumplimiento a la Analista de Talento Humano	Responsable de Gestión Administrativa Financiera Zonal	27/10/2025	27/10/2025	1	5,00%	Memorando de disposición	
			PA_002	Elaborar bitácora de registro de publicaciones	Analista de Talento Humano	2/1/2026	30/6/2026	1	70,00%	Bitácora diligenciada	Actividad recurrente
			PA_003	Elaborar Informe semestral de verificación de cumplimiento de publicaciones de necesidades de contratación	Analista de Talento Humano	1/7/2026	1/7/2026	1	20,00%	Informe elaborado	Actividad recurrente
			PA_004	Enviar a la Coordinación Zonal el informe de cumplimiento semestral de la recomendación detallando el nivel de cumplimiento de la recomendación	Responsable de Gestión Administrativa Financiera Zonal	2/7/2026	2/7/2026	1	5,00%	Memorando de envío	Actividad recurrente
REC_014	14. Disponerá y verificará que, para futuros Censos y proyectos similares, la Analista Administrativa Financiera 3 Zonal, designada Responsable Administrativa Financiera (Área de Talento Humano), en los procesos de reclutamiento y selección de personal para Contratos Civiles Técnicos Especializados y de servicios ocasionales, establezca procedimientos para documentar cada etapa del proceso, incluyendo la validación de la experiencia declarada por los candidatos, verificando que los certificados laborales presentados respalden las habilidades y competencias requeridas para cada puesto.	Coordinador Zonal	PA_001	Disponer al Responsable de Gestión Administrativa Financiera que para futuros censos y proyectos similares establezca procedimientos que documenten cada etapa de los procesos de reclutamiento y selección, incluyendo la validación de la experiencia declarada por los candidatos y el respaldo de sus certificaciones laborales	Coordinador Zonal	3/10/2025	3/10/2025	1	25,00%	Memorando disposición	
			PA_002	Presentar a la Coordinación Zonal 6, para la revisión y aprobación el procedimiento que se va a establecer para el cumplimiento de la Recomendación 014 emitida.	Responsable de Gestión Administrativa Financiera Zonal	1/12/2025	31/12/2025	2	50,00%	Procedimiento a establecerse	

CODIGO	RECOMENDACIÓN/DICTAMEN	RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO	N°	PLAN DE ACCIÓN A EJECUTAR (VERBO + ACCIÓN + ENFOQUE)	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN (EJECUTOR)	FECHA INICIO	FECHA FIN	POND	% AVANC PLANIF	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
			PA_003	Reportar trimestralmente la ejecución del procedimiento implementado en los procesos de reclutamiento y selección del personal.	Responsable de Gestión Administrativa Financiera Zonal	31/3/2026	31/3/2026	1	25,00%	Reporte trimestral	Actividad recurrente / Trimestral
REC_015	15. Dispondrá y verificará que la Analista Administrativa Financiera 3 Zonal, designada Responsable Administrativa Financiera (Área de Talento Humano), desarrolle e implementen un sistema de archivo integral, para los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal, que incluirán entre otra información: las necesidades de contratación, cronogramas de procesos, análisis de postulaciones, matrices de postulaciones, capacitaciones, cuadros de calificaciones, entrevistas realizadas y notificaciones a los postulantes en cada fase del proceso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos de archivo, de lo cual solicitará su cumplimiento permitiendo a la entidad implementar controles para los procesos archivo institucional.	Coordinador Zonal	PA_001	Disponer al Responsable de Gestión Administrativa Financiera estricto cumplimiento a los Instructivos de Archivo del Instituto Nacional de Estadística y Censos vigentes y dar cumplimiento a los cronogramas establecidos anualmente.	Coordinador Zonal	3/10/2025	3/10/2025	1	25,00%	Memorando disposición	
			PA_002	Solicitar al responsable de Gestión Administrativa Financiera Zonal, una revisión y recomendación al instructivo de gestión documental de archivo, de forma que el archivo de talento humano se lo realice acogiendo las recomendaciones de contraloría, para posterior envío a la Coordinación General Administrativa Financiera quien analizará la pertinencia de su aplicación	Coordinador Zonal	1/12/2025	3/10/2025	1	25,00%	Memorando de solicitud / Memorando de envío	
			PA_003	Presentar al Coordinador/a Zonal 6, un informe anual en el que se evidencia el cumplimiento de los Instructivos de archivo institucionales y sus cronogramas establecidos	Responsable de Gestión Administrativa Financiera Zonal	2/1/2026	9/1/2026	2	50,00%	Informe anual	Actividad recurrente / anual
REC_016	16. Dispondrá y verificará que la Analista Administrativa Financiera 3 Zonal, designada Responsable Administrativa Financiera (Área de Talento Humano), establezca de manera formal las responsabilidades de los servidores encargados de gestionar y archivar los expedientes de los procesos de selección y contratación; procedimiento que deberá incluir la designación de roles específicos y la emisión de directrices a través de memorandos y documentos oficiales, con la finalidad de que los servidores responsables realicen esta labor de manera oportuna y se cuente con información disponible para su seguimiento y control posterior.	Coordinador Zonal	PA_001	Disponer al Responsable de Gestión Administrativa Financiera, que se verifique que el servidor designado como Responsable de Archivo de Gestión de Talento Humano de cumplimiento a lo determinado en el Instructivo de Archivo Institucional; de ser necesario recordar formalmente las responsabilidades del personal encargado de gestionar y archivar los expedientes de los procesos de selección y contratación, designando roles específicos y emitiendo directrices mediante memorandos u otros documentos oficiales para asegurar el cumplimiento oportuno de esta labor.	Coordinador Zonal	3/10/2025	3/10/2025	2	50,00%	Memorando disposición	
			PA_002	Solicitar a Gestión Administrativa Financiera se informe al Coordinador/a Zonal 6, la designación, cambio o ratificación de los Responsables de Archivo de Gestión que actuarán en la gestión, así como se emite los documentos a través de los cuales se ha emitido las directrices necesarias para el cumplimiento de estas actividades	Coordinador Zonal	1/12/2025	5/12/2025	2	50,00%	Memorandos de comunicación	

4.- FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

ELABORADO POR		REVISADO Y APROBADO POR	
NOMBRES Y APELLIDOS	Leda Mercedes Feliño		MGA Evelyn Aquino Patacos
CARGO	Secretaría Zonal		COORDINADORA ZONAL
FIRMA			
NOMBRES Y APELLIDOS	Msc. Enrique Clavio		
CARGO	Responsable Gestión Administrativa Financiera		
FIRMA			
NOMBRES Y APELLIDOS	Econ. Mariuxi Ochoa		
CARGO	Analista de Operación de Campo 2 Zonal		
FIRMA			
NOMBRES Y APELLIDOS	Msc. Christian Bermea		
CARGO	Analista de Operación de Campo 1 Zonal		
FIRMA			