

	INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD DIVISIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código 33.00.001.2022
	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN		Versión 1
Solicitud de Cambio No: N/A	Elaborado por: Equipo Multidisciplinario	Aprobado por: Gerencia General	Rige a partir de: Ver página 9

## TABLA DE CONTENIDO

1	PROPÓSITO .....	2
2	ALCANCE.....	2
3	DOCUMENTOS APLICABLES.....	2
4	RESPONSABILIDADES.....	2
5	TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	5
6	CONTENIDO.....	6
7	DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	9
8	CONTROL DE REGISTROS .....	10
9	CONTROL DE CAMBIOS.....	10
10	VIGENCIA.....	9
11	REGISTRO DE CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....	10
12	ANEXOS .....	11

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión</b> 1	<b>CÓDIGO</b> 33.00.001.2022
		<b>Página</b> 2 / 19	

## 1 PROPÓSITO

Facilitar la presentación de los Informes Finales de Gestión y la confidencialidad de la información cuando corresponda.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Jerarca y Titulares Subordinados de la Institución.

## 3 DOCUMENTOS APLICABLES

<b>CÓDIGO</b>	<b>TÍTULO</b>
Ley N° 6227	Ley General de Administración Pública
Ley N° 8292	Ley General de Control Interno
Ley N° 8660	Ley Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones
38.00.002.2013	Política Corporativa de Confidencialidad de la Información
Directriz R-CO-61 Contraloría General de la República	Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el informe final de su gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del artículo 12 de la Ley General de Área de Control Interno D-1-2005-CO-DFOE
Sesión 5817 del 18 de diciembre de 2007	Estatuto de Personal

## 4 RESPONSABILIDADES

### 4.1 GERENCIA GENERAL

4.1.1 Aprobar el presente procedimiento conforme con la normativa aplicable.

### 4.2 GERENCIA DE OPERACIONES Y LOGÍSTICA

4.2.1 Dar visto bueno al presente procedimiento y remitirlo a Proceso Servicios

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión</b> 1	<b>CÓDIGO</b>
		<b>Página</b> 3 /19	33.00.001.2022

de Gestión al Personal.

#### **4.3 GERENCIAS**

4.3.1 Gestionar el proceso de declaratoria de confidencialidad de los informes finales de gestión, cuando corresponda, según lo establecido en la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.

#### **4.4 DIVISIÓN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

4.4.1 Remitir el presente documento para aprobación final de la Gerencia General, posterior a la revisión y validación en conjunto con el Proceso Servicios Generales.

#### **4.5 PROCESO SERVICIOS DE GESTIÓN AL PERSONAL**

4.5.1 Revisar y validar el presente documento, en conjunto con la División Gestión del Talento Humano.

4.5.2 Recibir y aplicar el movimiento de personal cuando corresponda la salida de un funcionario por retiro definitivo de la Institución, ya sea por la figura de retiro voluntario, renuncia simple, jubilación, pensión adelantada del Fondo de Garantías y Ahorro o movilidad laboral voluntaria.

4.5.3 Elevar a la Gerencia de Operaciones y Logística para su visto bueno.

#### **4.6 PROCESO GESTIÓN DE ADQUISICIÓN Y CONSERVACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

4.6.1 Recibir y aplicar el movimiento de personal, cuando corresponda el nombramiento del funcionario en otro cargo.

4.6.2 Remitir al Área de Control Interno de la DGTHyDO el listado de los funcionarios que dejan el cargo de jefatura.

#### **4.7 PROCESO GESTIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPENSACIÓN**

4.7.1 Definir junto con la dependencia, el perfil del puesto que asumirá el funcionario que deja el cargo de jefatura, según corresponda, con el visto bueno de la Gerencia respectiva.

#### **4.8 ÁREA DE CONTROL INTERNO DE LA DGTHyDO**

4.8.1 Recibir el listado de los funcionarios que dejan el cargo de jefatura por parte del Proceso Gestión de Adquisición y Conservación del Talento

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión</b> 1	<b>CÓDIGO</b>
		<b>Página</b> 4 /19	33.00.001.2022

Humano.

- 4.8.2 Prevenir a los funcionarios por escrito antes que dejen su cargo, sobre la obligación de presentar el informe final de gestión.
- 4.8.3 Enviar a Gestión Almacenes de la Dirección Logística, copia de la prevención sobre la presentación del informe final de gestión enviada a los funcionarios que dejan su cargo.

#### **4.9 JEFATURA INMEDIATA DEL FUNCIONARIO**

- 4.9.1 Velar por el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento, en la Ley General de Administración Pública N° 6282 y en la Ley General de Control Interno N° 8292.
- 4.9.2 Recibir la aprobación de la finalización de contrato del funcionario a su cargo.
- 4.9.3 Comunicar al funcionario que deja el cargo, la obligatoriedad de presentar el informe final de gestión haciendo referencia al carácter público o confidencial inmersa en el informe conforme a la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- 4.9.4 Ratificar y notificar al funcionario la permanencia en el puesto actual.
- 4.9.5 Solicitar al Proceso Gestión del Desempeño y Compensación el nuevo perfil de puesto del funcionario que deja el cargo como jefatura, cuando corresponda.
- 4.9.6 Definir junto con el Proceso Gestión del Desempeño y Compensación el nuevo perfil de puesto del funcionario que deja el cargo como jefatura, cuando corresponda.
- 4.9.7 Elegir al funcionario que asumirá el nuevo puesto como jefatura mediante las disposiciones establecidas en materia de selección.
- 4.9.8 Notificar al funcionario la finalización de su cargo como jefatura.
- 4.9.9 Aprobar el movimiento de personal del funcionario que deja su puesto.
- 4.9.10 Remitir al Gestor de Recursos Humanos el movimiento de personal firmado.
- 4.9.11 Recibir y dar por aceptado el informe final de gestión del funcionario que deja el puesto.
- 4.9.12 Solicitar a la Gerencia respectiva, la declaratoria de confidencialidad del informe final de gestión, cuando corresponda, conforme a lo establecido en la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información.
- 4.9.13 Remitir al Proceso Servicios de Gestión al Personal las dos copias del informe final de gestión.
- 4.9.14 Remitir a la página de transparencia del ICE el informe final de gestión

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión</b> 1	<b>CÓDIGO</b> 33.00.001.2022
		<b>Página</b> 5 /19	

del funcionario que deja el cargo.

#### **4.10 GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**

4.10.1 Recibir del funcionario el movimiento de personal firmado.

4.10.2 Gestionar la firma de la Jefatura Inmediata Superior del movimiento de personal del funcionario que deja el puesto.

4.10.3 Recibir el movimiento de personal firmado por la Jefatura Inmediata Superior.

4.10.4 Remitir el movimiento de personal firmado al Proceso Gestión de Adquisición y Conservación del Talento Humano o al Proceso Servicios de Gestión al Personal, según corresponda.

#### **4.11 FUNCIONARIO QUE DEJA EL PUESTO**

4.11.1 Acatar lo que se establece en este procedimiento, en la Ley General de Administración Pública N° 6282 y en la Ley General de Control Interno N° 8292.

4.11.2 Presentar a la Jefatura Inmediata Superior el informe final de gestión.

4.11.3 Firmar y remitir al Gestor de Recursos Humanos el movimiento de personal.

### **5 TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

**acciones recursivas:** recurso de revocatoria y apelación en subsidio en el cual la persona interesada los presenta formalmente.

**Administración Superior:** se refiere a la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y Gerencia General de la Empresa.

**CEGED:** Centro de Gestión Documental.

**DGTHyDO:** División Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

**entidad:** término que puede ser usado para referirse a una organización, institución o empresa.

**informe final de gestión:** documento que se presenta al final de su gestión como jefatura, con base en los resultados obtenidos, así como los proyectos y

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión</b> 1	<b>CÓDIGO</b> 33.00.001.2022
		<b>Página</b> 6 /19	

actividades pendientes en cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad, que a su vez sirva de guía al sucesor. Ver anexo 1.

**oficial de acceso a la información:** persona designada por el jerarca quien serpa el competente para atender las quejas relacionadas con la falta de atención de las solicitudes de información pública presentadas ante instancias internas de las empresas y coordinar los procesos de acceso a la información pública y transparencia proactiva

**Titular subordinado (jefatura inmediata del funcionario):** funcionario de la administración activa responsable de un proceso con autoridad para ordenar y tomar decisiones.

## 6 CONTENIDO

6.1 La Jefatura Inmediata del funcionario identifica si el motivo de salida del funcionario es por finalización de contrato por retiro voluntario, renuncia simple, jubilación, pensión adelantada del Fondo de Garantías y Ahorro o movilidad laboral voluntaria, por reestructuración organizacional o finalización de contrato por tiempo definido, y realiza las siguientes acciones:

6.1.1 Si es finalización de contrato por retiro voluntario, renuncia simple, jubilación, pensión adelantada del Fondo de Garantías y Ahorro o movilidad laboral voluntaria: recibe de la entidad correspondiente la aprobación de la finalización de contrato del funcionario a su cargo. Seguidamente, realiza las siguientes acciones:

a. Solicita al funcionario la firma del movimiento de personal. Pasa al 6.6.b

b. Comunica formalmente al funcionario la obligatoriedad de presentar el informe final de gestión. Pasa al 6.8 b.

6.1.2 Si es por reestructuración organizacional o nombramiento por tiempo determinado en puesto ejecutivos: solicita la definición del perfil de acuerdo con las nuevas funciones que realizará el funcionario. Pasa al punto 6.2.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión</b> 1	<b>CÓDIGO</b> 33.00.001.2022
		<b>Página</b> 7 /19	

- 6.2 La Jefatura Inmediata del funcionario solicita al Proceso Gestión del Desempeño y Compensación la definición del perfil en coordinación con la dependencia receptora, de acuerdo con las nuevas funciones que realizará el funcionario.
- 6.3 El Proceso Gestión del Desempeño y Compensación recibe la solicitud por medio del Gestor de Recursos Humanos, para definir el perfil de acuerdo con las nuevas funciones que realizará una vez que deje el puesto.
- 6.4 La Jefatura Inmediata elige al nuevo funcionario que asumirá el puesto, mediante las disposiciones establecidas en materia de selección de la Institución. Los nombramientos para puestos de trabajo clave deberán gestionarse con la Jefatura Superior correspondiente, y en caso de reestructuración institucional, se regirán por las directrices que se emitan por la Administración Superior, Consejo Directivo y Presidencia Ejecutiva al momento de la implementación de dicha reestructuración.
- 6.5 Una vez elegido el nuevo funcionario, la Jefatura Inmediata y/o Superior notifica al subalterno que deja el puesto de la finalización de su cargo.
- 6.6 El funcionario recibe la notificación de finalización del cargo y procede según corresponda:
- a. Si el funcionario no acepta la notificación recibida puede presentar las acciones recursivas que el debido proceso le concede ante las instancias correspondientes, lo cual no suspende la ejecución del acto y por tanto la presentación del Informe Final de Gestión. Fin de proceso.
  - b. Si el funcionario acepta la notificación, firma y remite al Gestor de Recursos Humanos el movimiento de personal respectivo. Pasa al punto 6.7.
- 6.7 El Gestor de Recursos Humanos recibe el movimiento de personal firmado por el funcionario y gestiona la firma de la Jefatura Inmediata Superior.
- 6.8 La Jefatura Inmediata Superior firma el movimiento de personal y se procede con las siguientes acciones.
- a. La Jefatura Inmediata le solicita al funcionario la presentación del informe final de gestión, según el tiempo establecido.
  - b. El funcionario que deja el cargo recibe el comunicado sobre la presentación del Informe Final de Gestión. Pasa al 6.13
  - c. La Jefatura Inmediata remite al Gestor de Recursos Humanos el movimiento de personal firmado. Pasa al 6.9.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión 1</b>	<b>CÓDIGO 33.00.001.2022</b>
		<b>Página 8 /19</b>	

- 6.9 El Gestor de Recursos Humanos recibe el movimiento de personal firmado por el funcionario y la Jefatura Inmediata.
- a. Si se liquida al funcionario, el Gestor de Recursos Humanos envía el movimiento de personal al Proceso Servicios de Gestión al Personal para lo que corresponda. Pasa al 6.10.
  - b. Si no se liquida al funcionario, el Gestor de Recursos Humanos envía el movimiento de personal al Proceso Gestión de Adquisición y Conservación del Talento Humano para lo que corresponda. Pasa al punto 6.11.
- 6.10 El Proceso Servicios de Gestión al Personal gestiona el pago de liquidación. Fin de proceso.
- 6.11 El Proceso Gestión de Adquisición y Conservación del Talento Humano recibe y aplica el movimiento de personal y envía al Área de Control Interno de la DGTHyDO la lista de personas que dejarán su cargo.
- 6.12 El Área de Control Interno de la DGTHyDO recibe el listado de los funcionarios que dejarán el cargo y mediante correo electrónico previene a los mismos sobre la obligación de emitir un informe final de gestión y adjunta la “Plantilla del Informe Final de Gestión” (anexo 1). A su vez remite copia de esta solicitud al Proceso Gestión de Almacenes de la Dirección Logística.
- 6.13 El funcionario que deja el cargo recibe de parte del Área de Control Interno de la DGTHyDO un correo electrónico en el cual se previene sobre la obligación de la entrega del informe final de gestión. Asimismo, confecciona y remite el original y dos copias del Informe Final de Gestión a la Jefatura Inmediata Superior, en el cual se debe incluir la lista de los activos o bienes institucionales que se entregan en el ejercicio del cargo anterior. Este informe debe presentarse a más tardar el último día hábil de labores, y si la salida se produce de forma repentina, cuenta con 10 días hábiles.
- 6.14 La Jefatura Inmediata, recibe del funcionario el informe final de gestión, resguarda el informe original, dos copias, analiza la confidencialidad del mismo conforme con lo establecido por la Política Corporativa de la Confidencialidad de la Información y realiza las siguientes actividades.
- 6.14.1. Si el informe final de gestión no es confidencial:
    - a. La Jefatura Inmediata remite una copia a la página de transparencia del ICE. Pasa al punto 6.15.
    - b. La Jefatura Inmediata remite dos copias al Proceso Servicios de Gestión de Personal. Pasa al punto 6.17.
  - 6.14.2. Si el informe final de gestión es confidencial:



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión</b> 1	<b>CÓDIGO</b>
		<b>Página</b> 9 /19	33.00.001.2022

- a. La Jefatura Inmediata solicita a la Gerencia respectiva, la declaratoria de confidencialidad del informe según lo establecido en la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información. Pasa al punto 6.16.
- 6.15 El Oficial de Acceso a la Información recibe el informe final de gestión y lo incorpora a la página de Transparencia Institucional correspondiente. Fin de proceso.
- 6.16 La Gerencia respectiva recibe y gestiona lo que corresponde según lo establecido en la Política Corporativa de Confidencialidad de la Información, para declarar confidencial el informe final de gestión del funcionario. Fin de proceso.
- 6.17 El Proceso Servicios de Gestión al Personal recibe las dos copias del informe final de gestión y realiza las siguientes actividades.
- a. Traslada una copia del informe final de gestión al CEGED para su custodia en el archivo. Fin de proceso.
  - b. Entrega una copia del informe final de gestión a la persona sucesora del puesto. Fin de proceso.
  - c. Notifica a Área de Control Interno de la DGTHyDO sobre la salida del funcionario y la entrega del informe final de gestión. Pasa al punto 6.18.
- 6.18 El Área de Control Interno de la DGTHyDO recibe la notificación por parte Servicios de Gestión al Personal sobre la salida y entrega del informe final por parte del funcionario y registra lo que corresponde. Fin de proceso.

## **7 VIGENCIA<sup>1</sup>**

El presente procedimiento rige a partir de su publicación en el Diario oficial La Gaceta.

## **8 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Carta 0150-0368-2017, fecha 23 de febrero 2021, Informe final de Gestión Resolución R-CO-61, Contraloría General de la República Gaceta 131 del 07 de julio de 2005.
- Carta 5500-1074-2021, fecha 29 de julio 2021, Lineamientos generales para el abordaje de procesos de selección, reubicación y reinserción del personal ante el rediseño organizacional Evolución 2021.

---

<sup>1</sup> Cualquier consulta relacionada con la fecha de vigencia favor ver ficha descriptiva del documento normativo en el sitio <http://gedi.infocom.ice/ServiciosNormativa.html>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión</b> 1	<b>CÓDIGO</b> 33.00.001.2022
		<b>Página</b> 10 /19	

- Carta 5500-1196-2021, fecha 25 de agosto 2021, Atención Informe de Advertencia preventiva ADV 01-2021 sobre el cumplimiento de las “Directrices que deben observar los funcionarios obligados a presentar el Informe Final de su Gestión, según lo dispuesto en el inciso e) del Artículo 12 de la Ley General de Control Interno” (D-1-2005-CO-DFOE emitida por la Contraloría General de la República, el 24 de junio del 2005).

## 9 CONTROL DE REGISTROS

N/A

## 10 CONTROL DE CAMBIOS

N/A

## 11 REGISTRO DE CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>ELABORÓ:</b>	<b>DEPENDENCIA:</b>
Mario Matarrita Gutiérrez	Área Control Interno, DGTHyDO
Fabián Chacón Cisneros	Proceso Gestión de Adquisición y Conservación del Talento Humano
Xenia Rodríguez Obando	DGTHyDO

<b>REVISÓ:</b>	<b>FIRMA:</b>
Catalina Vargas Corrales	Gerencia Operaciones y Logística
Mauricio Rojas Cartín	Gerencia Telecomunicaciones
Juan Carlos Pacheco Romero	Gerencia Finanzas

<b>APROBÓ:</b>	<b>FIRMA:</b>
Hazel Cepeda Hodgson Gerente General	



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE  
INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**Versión  
1**

**Página  
11 /19**

**CÓDIGO  
33.00.001.2022**

ANEXOS

**11.1 Plantilla Informe Final de Gestión.**

**GERENCIA:**

**FECHA:**

**REFERENCIA:**

**PARA:**

**ASUNTO: INFORME FINAL DE GESTIÓN SEGÚN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO No. 12  
INCISO E) DE LA LEY GENERAL DE CONTROL INTERNO No. 8292**

En cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Control Interno No. 8292, la Directriz R-CO-61 y oficio 08540 de la Contraloría General de la República, me permito presentar el Informe Final de Gestión correspondiente a mi desempeño en el cargo de \_\_\_\_\_ ejercido durante el periodo comprendido entre el \_\_\_\_\_ y el \_\_\_\_\_.

**RESULTADOS DE LA GESTIÓN**

**I. Presentación. (Resumen ejecutivo del contenido del informe).**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**II. Estado de las principales funciones. (Referencia sobre la labor sustantiva institucional o de la unidad a su cargo, según corresponda al jerarca o titular subordinado).**

---

---

---

---

---

---

**III. Principales cambios. (Cambios habidos en el entorno durante el periodo de su gestión, incluyendo los principales cambios en el ordenamiento jurídico que afectan el quehacer institucional o de la unidad, según corresponda al jerarca o titular subordinado).**

---

---

---

---

---

---

**IV. Estado de la Autoevaluación del Sistema de Control Interno. (Estado de la autoevaluación del sistema de control interno institucional o de la unidad al inicio y al final de su gestión, según corresponda al jerarca o titular subordinado).**

---

---

---

---

---

---

**V. Estado de los planes correctivos para cerrar las brechas del Sistema de Control Interno. (Acciones emprendidas para establecer,**



**mantener, perfeccionar y evaluar el sistema de control interno institucional o de la unidad, al menos durante el último año, según corresponda al jerarca o titular subordinado).**

---

---

---

---

---

---

**VI. Logros alcanzados. (Principales logros alcanzados durante su gestión de conformidad con la planificación institucional o de la unidad, según corresponda).**

---

---

---

---

---

---

**VII. Estado de los proyectos principales. (Estado de los proyectos más relevantes en el ámbito institucional o de la unidad, existentes al inicio de su gestión y de los que dejó pendientes de concluir).**

---

---

---

---

---

---



**VIII. Administración de los recursos financieros: (Administración de los recursos financieros asignados durante su gestión a la institución o a la unidad, según corresponda).**

---

---

---

---

---

---

**IX. Recomendaciones sugeridas. (Sugerencias para la buena marcha de la institución o de la unidad, según corresponda, si el funcionario que rinde el informe lo estima necesario).**

---

---

---

---

---

---

**X. Detalle de los activos bajo su custodia. (Entrega y recepción de los bienes institucionales asignados a los jefes o titulares según corresponda).**

---

---

---

---

---

---

---



**XI. Retos pendientes de atender. (Observaciones sobre otros asuntos de actualidad que a criterio del funcionario que rinde el informe la instancia correspondiente enfrenta o debería aprovechar, si lo estima necesario).**

---

---

---

---

---

---

**XII. Cumplimiento de las disposiciones de la Contraloría General de la República. (Estado actual del cumplimiento de las disposiciones que durante su gestión le hubiera girado la Contraloría General de la República).**

---

---

---

---

---

---

**XIII. Cumplimiento de las disposiciones otros órganos de control externo. (Estado actual del cumplimiento de las disposiciones o recomendaciones que durante su gestión le hubiera girado algún otro órgano de control externo, según la actividad propia de cada administración).**

---

---

---

---

---

---



**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE  
INFORME FINAL DE GESTIÓN**

**Versión  
1**

**Página  
16 /19**

**CÓDIGO  
33.00.001.2022**

---

---

---

**XIV. Cumplimiento de las recomendaciones de la Auditoría Interna.  
(Estado actual de cumplimiento de las recomendaciones que durante  
su gestión le hubiera formulado la respectiva Auditoría Interna).**

---

---

---

---

---

---

---

---

**XV. Otros puntos de interés. (Cualquier otro aspecto que usted quiera  
mencionar).**

---

---

---

---

---

---

---

---

**Se adjunta al presente informe, la copia digital del mismo.**



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE INFORME FINAL DE GESTIÓN</b>	<b>Versión 1</b>	<b>CÓDIGO 33.00.001.2022</b>
		<b>Página 17 /19</b>	

Atentamente,

---

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

CARGO QUE EJERCIÓ

**Copias:**

Sucesor(a)

Departamento de Recursos Humanos.



### 11.2 Diagrama de flujo

