

INSTRUCTIVO PARA LA DESVINCULACIÓN DE LOS SERVIDORES REZAGADOS DEL AÑO 2011 POR JUBILACIÓN VOLUNTARIA ANTICIPADA QUE REALIZARON SU INSCRIPCIÓN EN LOS MESES DE JUNIO Y JULIO DEL 2011 Y QUE CESARÁN EN SUS FUNCIONES EL 30 DE MAYO DEL 2014

BASE LEGAL

- Disposición General Novena de la Ley Orgánica de Educación Intercultural LOEI.
- Artículos 81 y 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP.
- Artículo 17 del Decreto Ejecutivo N° 813 de 7 de julio de 2011, con el cual se reforma el texto del artículo 288 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES

- 1) Los servidores públicos que pueden acogerse a la jubilación voluntaria anticipada y a la compensación económica con Bonos del Estado son los que cumplen con las siguientes condiciones:

60 años de edad
65 años de edad

30 años de imposiciones al IESS
15 años de imposiciones al IESS

- 2) Darán cumplimiento a este instructivo:

2.1) Los servidores que cumplieron todo el proceso en el año 2011, que registraron su intención de jubilarse voluntariamente en los meses de junio y julio del año 2011 a través del SIME¹ para recibir la compensación económica en efectivo.

2.2) Las máximas autoridades de las Entidades Operativas Desconcentradas (EODs²) en el ámbito de su competencia (Distritos, Coordinaciones Zonales), responsables de Talento Humano y responsables Financieros.

PASO 1.- REGISTRO DE INSCRIPCIÓN EN EL SIME.

Responsable: Servidor que desea acogerse a la jubilación.

Los servidores llamados REZAGADOS DEL AÑO 2011, ya realizaron su proceso de inscripción en el SIME-Módulo de Jubilaciones entre junio y julio del año 2011, habiendo llegado hasta la etapa de verificación.

PASO 2.- ELABORACIÓN DE CARPETA PERSONAL.

Responsable: Servidor que desea acogerse a la jubilación.

Este paso debe ser cumplido el 28 de mayo de 2014.

¹ Sistema de Información del Ministerio de Educación

² Entidades Operativas Desconcentradas



Previo a iniciar el proceso de desvinculación se debe indicar al aspirante que hasta no presentar toda la documentación del proceso, el servidor no podrá dirigirse al IESS a generar el aviso de salida, puesto que el acto administrativo de desvinculación se legaliza con la firma de la carta de renuncia y la ACCIÓN DE PERSONAL, documentos que demuestran que el servidor CESO EN FUNCIONES habiendo cumplido todos los pasos de orden técnico y legal del proceso.

El Servidor Público deberá reunir la siguiente documentación en una carpeta o folder de cartulina:

- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Comprobante de Inscripción en el SIME.
- Certificado suscrito por la máxima autoridad, que informe que el servidor público al momento de presentar la documentación no está inmerso en sumario administrativo o en un proceso legal laboral alguno.
- Declaración juramentada del servidor a desvincularse, donde declare que no ha recibido ninguna indemnización económica por parte del Estado Ecuatoriano por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación, y si fuere el caso, declaración de haber realizado la devolución de la indemnización recibida del Estado.
- Certificado de constar en el distributivo de remuneración mensual unificada suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva, Distrito o Coordinación Zonal, cuya fecha de emisión corresponderá al mes de mayo de 2014.
- Copia del último nombramiento.
- Certificado de haber percibido la remuneración mensual unificada del mes de abril de 2014, suscrito por el RESPONSABLE FINANCIERO de la EOD respectiva, Distrito o Coordinación Zonal.
- Certificado de la máxima autoridad de la EOD indicando que el servidor público se encuentra asistiendo a su lugar de trabajo o en una situación de ausencia temporal debidamente regulada en la LOSEP y su Reglamento.
- Resumen del "mecanizado", otorgado por el IESS, el cual debe estar actualizado, incluyendo la aportación del mes de abril de 2014.
- Certificado de tener o no obligaciones financieras pendientes.

En caso de que el beneficiario de la jubilación haya fallecido la carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- Certificado de defunción emitido por el Registro Civil.
- Copia de la posesión efectiva.
- Inscripción en el proceso de jubilación voluntaria en el SIME.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Resumen del mecanizado actualizado del IESS, es decir, el mes anterior al cese de funciones.

- Certificado que señale que el beneficiario antes de su muerte NO se encontraba inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral, suscrito por la máxima autoridad de la EOD donde prestó sus servicios.
- Declaración juramentada de los herederos que declaren que el fallecido no ha recibido ninguna compensación económica por parte del Estado por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación anticipada.

- Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado) – firman herederos del beneficiario fallecido.
- Certificado de que el fallecido no tiene obligaciones financieras o deudas pendientes emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD.
- Autorización de descuento en caso de tener obligaciones pendientes con la institución (de ser el caso) – firman herederos.
- Carta de renuncia con firma de herederos del beneficiario fallecido.
- Cesación de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada por los herederos del beneficiario fallecido).

PASO 3.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y MECANIZADO DEL IESS (Imposiciones)

Responsable: Talento Humano de la Entidad Operativa Desconcentrada - EOD.

Este paso deberá cumplirse entre el 28 y 29 de mayo de 2014 a través del SIME.

Los señores Jefes de Talento Humano, para ingresar al SIME, utilizarán el siguiente link:
<http://sime.educacion.gob.ec/>

Los documentos solicitados y referidos en el paso 2, deben ser entregados en una carpeta o folder de cartulina debidamente etiquetada por el jubilado voluntario al **Responsable de Talento Humano de la EOD** de la siguiente manera:

- Tipo de Jubilación (Jubilación Voluntaria-Docentes Rezagados 2011)
- Nombres y apellidos
- Nombre de la EOD
- Mes y año de desvinculación

3.1.- VERIFICACION DE DOCUMENTOS

Este paso deberá cumplirse hasta el 28 de mayo de 2014.

Previo a imprimir la carta de verificación, el responsable de talento humano deberá verificar todos los documentos solicitados, que fueron proporcionados por la persona que se jubila voluntariamente. En el caso de que algún documento no sea presentado no se podrá continuar con el proceso de verificación y el sistema no le permitirá imprimir la carta de verificación. El incumplimiento de la recepción de la documentación será motivo de sanción al responsable de la Unidad de Talento Humano.

3.2. VERIFICACION DEL MECANIZADO DEL IESS (IMPOSICIONES)

Este paso deberá cumplirse hasta el 29 de mayo de 2014.

El responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD, Distrito o Coordinación Zonal, utilizando el documento RESUMEN DEL MECANIZADO DEL IESS, deberá realizar la verificación del número de imposiciones hasta mayo del 2014, de tal forma que se valide la información publicada

en el SIME-Módulo de jubilaciones. Esta validación deberá OBLIGATORIAMENTE realizarla en presencia de la persona que se jubila voluntariamente.

ACLARACIÓN: De encontrarse novedades respecto al número de imposiciones y el valor de la compensación económica a recibir, sea en MAS o en MENOS, el responsable de la Unidad de Talento Humano de la EOD, Distrito o Coordinación Zonal deberá remitir de manera urgente el mecanizado del IESS en formato PDF al correo electrónico del analista de Planta Central asignado a su zona³ que estará a cargo de realizar la actualización únicamente si existiera diferencias sea en MAS o en MENOS. La solicitud de este cambio es de ABSOLUTA RESPONSABILIDAD del jefe de la unidad de talento humano de la EOD, Distrito o Coordinación Zonal, y se ejecutará siempre y cuando el pedido sea válido. Esta solicitud podrá realizarla únicamente entre el 28 y 29 de mayo del 2014, posterior a estas fechas no se aceptarán cambios de imposiciones.

RESPONSABLE	ZONA	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO	TELEFONO
MARIO PEREZ	ZONA 1	mario.perez@educacion.gob.ec	0992739784
ELIZABETH RAMIREZ	ZONA 2	laura.ramires@educacion.gob.ec	0998759177
CRISTINA MARTINEZ	ZONA 3	cristina.martinez@educacion.gob.ec	0987364207
DIANA PAREDES	ZONA 5	diana.paredes@educacion.gob.ec	0998157450
VICTOR ENRIQUEZ	ZONA 6	victor.enriquez@educacion.gob.ec	0987290606
EDUARDO TERAN	ZONA 7	eduardo.teran@educacion.gob.ec	0911389880
DIANA PAREDES	ZONA 9	diana.paredes@educacion.gob.ec	0998157450

Los analistas de la Dirección Nacional de Talento Humano de planta central, apoyarán en el proceso de actualización de las imposiciones en el SIME bajo el pedido justificado por correo electrónico enviado por el Jefe de Talento Humano de la EOD, Distrito o Coordinación Zonal, tomando en cuenta que los analistas de Planta Central no serán los responsables del VALOR DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN, únicamente cumplen el ROL de SUPERVISORES Y SOPORTE del proceso administrativo de desvinculación en cada zona, por lo tanto validarán el cumplimiento del presente instructivo.

La omisión de la verificación de las imposiciones entre el 28 y 29 de mayo del 2014, será motivo de sanción conforme lo determina la LOSEP y su Reglamento, y lo establecido por la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento, por lo expuesto no se dará paso a ninguna solicitud o reclamo de re-liquidaciones de montos por el mal cálculo del valor de indemnización.

Una vez verificado el mecanizado, el Jefe de Talento Humano deberá firmar con esferográfico de color AZUL, sobre el resumen del mecanizado del IESS donde indicará que "HA REVISADO LAS APORTACIONES CON FECHA DE CORTE MAYO DEL 2014 Y SE RESPONSABILIZA EN LA CANTIDAD DE IMPOSICIONES Y VALOR A PAGAR AL JUBILADO".

3.3.- IMPRESIÓN DE LA CARTA DE VERIFICACION (IMPOSICIONES)

³ Analistas de Planta Central asignados a cada Zona.



Después de haber realizado la validación de los documentos solicitados por la persona que se jubila voluntariamente y la misma está de acuerdo con las imposiciones que refleja el sistema, se procede a la impresión de la Carta de Verificación. Posterior a este paso no se aceptarán reclamos de cambios de imposiciones.

PASO 4.- GENERACIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO

Responsable: Talento Humano de la Entidad Operativa Desconcentrada - EOD.

Este paso deberá cumplirse hasta el 30 de mayo de 2014 y se lo realizará directamente con el aspirante.

Si los documentos están validados, el responsable de Talento Humano de la EOD en donde percibe su remuneración mensual unificada el servidor público, generará en el SIME – Módulo de jubilaciones, opción CERTIFICADO DE PAGO.

Previo a imprimir este certificado, el responsable de talento humano comparará con los datos que registre el mecanizado del IESS, que fue proporcionado por la persona que se jubila voluntariamente.

Se recuerda que de acuerdo al Art. 285 del Reglamento a la LOSEP: “Se considerará para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados EN EL SECTOR PÚBLICO, así como la parte proporcional a que hubiere lugar. (Esta normativa se aplica a todos los procesos de jubilación)”.

4.1.- IMPRESIÓN DEL CERTIFICADO DE PAGO

Responsable: Talento Humano de la Entidad Operativa Desconcentrada - EOD.

Se imprime el CERTIFICADO DE PAGO, el mismo que contiene el número de imposiciones y el valor de la compensación económica por jubilación voluntaria anticipada que recibirá el aspirante. Este documento queda legalizado cuando tanto el aspirante como el Responsable de la Unidad de Talento Humano ESTEN DE ACUERDO EN EL MONTO A SER PAGADO.

En caso de que las imposiciones del certificado de pago superen las 408 imposiciones o más de 34 años de servicio, el valor a recibir es el máximo establecido por la ley.

4.2.- EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE TENER O NO OBLIGACIONES FINANCIERAS PENDIENTES.

Responsables: Financiero y Talento Humano de la EOD.

Una vez emitido el Certificado de Pago, el responsable de Talento Humano de la EOD, solicitará al responsable del área financiera **certifique que el servidor NO tiene deudas pendientes con la institución**. Esta certificación se realizará mediante memorando.

Cabe señalar que los “Anticipos de Remuneraciones” deben estar totalmente pagados y validados en el Ministerio de Finanzas. La omisión de esta disposición, será motivo de sanciones posteriores, de conformidad al Reglamento vigente de la LOSEP.

En caso de que el servidor a desvincularse mantuviese saldos pendientes por concepto de Anticipo de Remuneraciones u otras obligaciones, **éste valor debe ser descontado de la liquidación o de la compensación por jubilación** previo al pago de la indemnización, y el aspirante deberá firmar una CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO que evidencie que está de acuerdo en que de su valor de indemnización se descuenta en su totalidad el monto adeudado a la institución. NO se aceptará convenios de pago de descuento en fechas posteriores al 30 de mayo del 2014.

4.3.- SUSCRIPCIÓN DEL CERTIFICADO

Responsables: Máxima Autoridad EOD, Talento Humano y Servidor que desea acogerse a la jubilación

Este proceso debe estar concluido hasta el 30 de mayo del 2014.

El responsable de Talento Humano de la EOD, en la cual percibe su remuneración el servidor público, deberá convocar a la Máxima Autoridad de la EOD y a las personas cuyos certificados de pago se encuentran impresos, a fin de que procedan a validar y suscribir los documentos referidos, siempre y cuando el servidor público esté de acuerdo con los datos generados y se haya cumplido el paso 3 del presente instructivo.

Una vez suscritos los documentos, el responsable de Talento Humano los anexará a la carpeta personal del servidor, ya que éstos constituyen documentos obligatorios y antecedentes de pago.

En caso de no suscribir los documentos, el servidor tendrá que esperar hasta el próximo año y reiniciar un nuevo proceso de jubilación.

PASO 5.- EMISIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA CARTA DE RENUNCIA Y LA ACCIÓN DE PERSONAL DE CESE DE FUNCIONES.

Responsables: Máxima Autoridad, Talento Humano Servidor que desea acogerse a la jubilación.

Este paso deberá cumplirse hasta el 30 de mayo de 2014.

CARTA DE RENUNCIA

El responsable de Talento Humano de la EOD, en el SIME, módulo de jubilaciones, opción CARTA DE RENUNCIA, imprimirá este documento y entregará a la persona que se jubila para su suscripción, ya que este constituye el acto administrativo mediante el cual el servidor público generará su renuncia a la institución previo al pago de su indemnización por concepto de jubilación voluntaria.

Este proceso se realizará hasta el 30 de mayo del 2014 y se emitirá con esta misma fecha.

CESACIÓN DE FUNCIONES

El Responsable de Talento Humano en el SIME, en el módulo de jubilaciones, opción CESACIÓN DE FUNCIONES, imprimirá la acción de personal y procederá a su legalización, es decir a la suscripción por parte de los responsables, ya que este constituye el acto administrativo mediante el cual se legalizará la salida de los servidores públicos.

Este proceso se realizará hasta el 30 de mayo del 2014 y se emitirá con esta misma fecha.

Estos documentos, deberán adjuntarse a la carpeta personal del servidor público que se jubila.

Los servidores públicos que se acogen a la jubilación voluntaria anticipada como rezagados del año 2011, que no se acerquen a firmar la carta de renuncia y la acción de personal de cese sus funciones hasta el 30 de mayo de 2014, NO PODRÁN EJECUTAR EL AVISO DE SALIDA DEL IESS y deberán CONTINUAR TRABAJANDO. Podrán reiniciar el trámite de jubilación voluntaria únicamente por Bonos, enfermedad catastrófica y/o invalidez debidamente comprobada, de acuerdo al calendario que será comunicado oportunamente.

PASO 6.- EJECUCIÓN DEL PAGO, REVISION DE DOCUMENTOS Y GENERACIÓN DEL COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR). Responsable: FINANCIERO.

El sistema SIME se cerrará el 30 de mayo del 2014, donde finalizará el proceso administrativo de desvinculación con la acción de personal y CESE DE FUNCIONES del servidor legalmente registrado en el SIME.

El responsable de Talento Humano entregará **POR ESCRITO** al Responsable Financiero de la EOD, Distrito o Coordinación Zonal las carpetas personales de los jubilados voluntarios, las cuales deberán estar foliadas, firmadas y legalizadas.

Posterior al cierre del sistema, la Coordinación General Administrativa Financiera de Planta Central comunicará oportunamente a los responsables financieros y de talento humano de las EODs, Distritos y Coordinaciones Zonales, que de acuerdo al cronograma que se comunicará, deberán dirigirse a la Planta Central (CIUDAD DE QUITO) con un original y una

copia del expediente con todos los documentos solicitados en el proceso de acuerdo al protocolo del ANEXO 1. Estos documentos deben estar firmados con esferográfico

de COLOR AZUL y contener el SELLO de la Entidad Operativa Desconcentrada de su jurisdicción.

Analistas del proceso de jubilaciones de Planta Central revisarán los documentos de cada expediente para verificar la legalidad del proceso administrativo y ÚNICAMENTE se procederá a la autorización del pago desde PLANTA CENTRAL, de aquellas personas que hayan presentado la documentación completa, mientras tanto los servidores no podrán realizar el aviso de salida con el IESS.

Quienes no hayan cumplido con la entrega de toda la documentación deberán continuar en FUNCIONES en su institución.

El responsable financiero previo a generar el CUR deberá revisar los documentos contenidos en las carpetas de cada uno de los funcionarios cesados y únicamente procederá al pago si tiene la firma y visto bueno del RESPONSABLE DEL PROCESO DE JUBILACIONES.

La carpeta deberá contener la siguiente documentación en el orden de acuerdo al protocolo del ANEXO 1:

- Inscripción en el proceso de jubilación voluntaria en el SIME.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Resumen del mecanizado actualizado del IESS, es decir al mes de abril del año en curso.
- Certificado que señale que el beneficiario a la fecha NO se halle inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral, suscrito por la Dirección Distrital (EOD).
- Declaración juramentada del servidor a desvincularse en que declare que no ha recibido ninguna compensación económica por parte del Estado por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación anticipada.
- Certificado de constar en el distributivo de remuneraciones, suscrito por el responsable financiero del mes de mayo de 2014.
- Certificado de pago de la remuneración mensual unificada del mes de abril, suscrito por el responsable financiero.
- Copia del último nombramiento.
- Carta de verificación con firma del servidor público.
- Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado).
- Certificado de **no tener obligaciones financieras o deudas pendientes** emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD.
- Autorización de descuento en caso de tener obligaciones pendientes con la institución
- Carta de renuncia con firma del servidor público.
- Cesación de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada).

En caso de que el beneficiario de la jubilación haya fallecido la carpeta deberá contener la siguiente documentación:

- **Certificado de defunción emitido por el Registro Civil.**
- **Copia de la posesión efectiva**
- Inscripción en el proceso de jubilación voluntaria en el sistema SIME.
- Copia a color de la cédula de ciudadanía.
- Resumen del mecanizado actualizado del IESS, es decir al mes de abril de 2014.
- Certificado que informe que el beneficiario antes de su muerte NO se encontraba inmerso en sumario administrativo o en algún proceso legal laboral, suscrito por la máxima autoridad de la EOD donde prestó sus servicios.
- Declaración juramentada de los herederos que declaren que el fallecido no ha recibido ninguna compensación económica por parte del Estado por concepto de supresión de partida, renuncia voluntaria, compra de renuncia o jubilación anticipada.

- Certificado de pago (debidamente firmado y legalizado) – firman herederos.
- Certificado de **no tener obligaciones financieras o deudas pendientes** emitido y suscrito por el responsable financiero de la EOD.
- Autorización de descuento en caso de tener obligaciones pendientes con la institución – firman herederos.
- Carta de renuncia con firma de herederos.
- Cesación de funciones (acción de personal debidamente firmada y legalizada por herederos).

SE RECOMIENDA GENERAR UN ÚNICO CUR DE PAGO PARA CADA SERVIDOR A DESVINCULARSE.

La estructura presupuestaria a la que se debe afectar el gasto es en el programa 027, proyecto 023, ítem 710706, fuente 001, organismo 1002, correlativo 1226.

Una vez generado el CUR DE PAGO por concepto de indemnización en Planta Central, se deberá imprimir el comprobante, el cual una vez suscrito se anexará a cada carpeta, una de las cuales deberá ser entregada al responsable del proceso de jubilaciones en Planta Central.

PASO 7.- PAGO DE LA REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA - RMU DEL MES DE MAYO DEL 2014.

Responsable: Financiero.

El pago de la RMU debe realizarse hasta el 30 de mayo de 2014.

PASO 8.- LIQUIDACIÓN Y AVISO DE SALIDA

Responsables: Financiero y Talento Humano.

El aviso de salida, de los servidores que se desvincularon con fecha 30 de mayo del 2014, se efectuará hasta el 13 de junio del 2014 y la liquidación de haberes hasta el 10 de junio del 2014.

El responsable financiero realizará la liquidación del servidor público que se jubila voluntariamente como rezagado del año 2011, para lo cual deberá realizar la reforma al distributivo de remuneraciones para que el servidor conste como pasivo.

Recuerde que previo al pago de la liquidación el servidor público, deberá presentar:

- Acta de entrega-recepción de todos los bienes que se encuentran a su cargo.
- Copia de la declaración patrimonial juramentada, otorgada por Notario Público, con la fe de recibido por la Contraloría General del Estado o su Delegación.

El responsable de Talento Humano deberá registrar el aviso de salida en el sistema de Historia Laboral del IESS hasta el 13 de junio del 2014.

RESUMEN DE LOS PASOS A SEGUIR

1)	Pago de la Remuneración de mayo 2014	Ya realizado
2)	Inscripción en el SIME	Ya realizado
4)	Elaboración de la carpeta personal	Hasta el 28 de mayo del 2014
6)	Verificación de los documentos de la Carpeta Personal	Hasta el 28 de mayo del 2014
7)	Entrega de rectificaciones por número de imposiciones	Máximo hasta el jueves 29 de mayo del 2014.
8)	Generación e Impresión del Certificado de Pago.	Hasta el 30 de mayo del 2014
9)	Impresión de la Carta Renuncia y Acción de Personal de cese de funciones	Hasta el 30 de mayo del 2014
10)	Revisión de Documentación previo a la generación del CUR de Bono	Hasta el 30 de mayo del 2014
11)	Liquidación y Aviso de salida	Hasta el 13 de junio del 2014.
12)	Cierre del sistema SIME	Se procederá al cierre del sistema SIME el día viernes 30 de mayo del 2014 a las 16h00.
13)	Pago de Indemnización	Se comunicará oportunamente el cronograma de pagos a realizarse desde Planta Central ,previa la presentación de todos los expedientes completos y legalizados.

ANEXOS.

- Protocolo de carpeta para entrega de documentos.
- Listado de rezagados 2011.
- Manual de usuario del Sistema de Información SIME-Módulo de Jubilaciones.

SOPORTE TECNICO PLANTA CENTRAL.

En caso de requerir asistencia en:

- Aplicación del instructivo a los siguientes correos electrónicos:

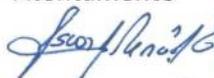
alexandra.zambrano@educacion.gob.ec (Soporte informático SIME – Planta Central).

Jorgeluis.lascano@educacion.gob.ec (Soporte informático SIME – Planta Central).

victor.enriquez@educacion.gob.ec (Responsable del Proceso de Jubilaciones).

- Talento Humano (02) 3961318 – 3961434 – 3961502
- Soporte Informático 0982582618

Atentamente



Ing. OSCAR VALENCIA CÁRDENAS

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



DP/VE/MH/EZ.

