

Código
PR-DAF-RHP-17 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Solicitar Autorización y Pago de Nómina

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI.	INDICADOR	5
VII.	ANEXOS	5
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	6
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	6

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHP-17 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica	
Procedimiento para Solicitar Autorización y Pago de Nómina			

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para solicitar la autorización y pago de la nómina con la finalidad de unificar criterios y estandarizar su aplicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Recursos Humanos y Procesos de la Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, Fracción III; Artículo 26, Fracción II; Artículo 30 y Artículo 31; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Timbrar la nómina: Verificación que realiza el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para que sea válido el recibo de nómina emitido por empleado.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

1. Envía mediante correo electrónico al Director(a) de Administración y Finanzas, la nómina digital del período, solicitando su revisión y autorización de emisión, a más tardar un día antes del término del período quincenal.

Directora / Director de Administración y Finanzas

2. Recibe la nómina digital y revisa el contenido de las partidas de percepciones incluidas en la nómina de forma aleatoria a algunos empleados (as).
3. ¿Existen conceptos de los cuales desea conocer su origen?
 - No: Continúa en la actividad 6.
 - Sí: Continúa en la actividad 4.
4. Solicita al Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos la fundamentación y documentación de la partida.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-RHP-17 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Solicitar Autorización y Pago de Nómina

5. Espera la información proporcionada por el Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos para su análisis.
 6. Autoriza el pago de la nómina e indica en correo electrónico la fecha programada para el pago de la misma.
Nota: La autorización podrá realizarse únicamente a través de la firma autógrafa en el oficio administrativo de pago de nómina.
- Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos**
7. Recibe la autorización del Director(a) de Administración y Finanzas para la emisión de la nómina y procede a realizar el cierre de la nómina en el sistema.
 8. Genera en el sistema de nómina los reportes:
 - F-PR-SAP-01 Lista de raya en forma tabular del período correspondiente.
 - F-PR-SAP-02 Lista de raya general del periodo correspondiente.
 9. Completa el F-PR-SAP-03 Resumen de nómina por tipo de pago.
 10. Elabora el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de nómina del período correspondiente, imprime y adjunta:
 - F-PR-SAP-03 Resumen de nómina por tipo de pago.
 - F-PR-SAP-01 Lista de raya en forma tabular del período correspondiente.
 - F-PR-SAP-02 Lista de raya general del periodo correspondiente.
 - Oficios administrativos soporte de los movimientos en nómina (oficio de solicitud de devolución de sueldo emitido por el Jefe (a) de Personal Artístico, oficio de solicitud de gratificaciones a solistas emitido por el Director (a) de Producción y Operación Artística, oficio de solicitud de gratificaciones especiales emitido por el Jefe (a) de Personal Artístico, entre otros, según sea el caso.)
 11. Signa el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de nómina y los reportes adjuntos con firma autógrafa.
 12. Recaba visto bueno del Director(a) de Administración y Finanzas en cada uno de los reportes adjuntos al oficio administrativo de solicitud de pago de nómina.
 13. Instruye al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para que efectúe la entrega del F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de nómina al Auxiliar de Archivos, quien turna al Director(a) de Administración y Finanzas.
- Directora / Director de Administración y Finanzas**
14. Recibe el F-PR-SPP-01 Oficio administrativo de solicitud de pago de nómina por parte del Auxiliar de Archivos.
 15. Espera la fecha programada para la realización de la dispersión en la nómina.
 16. Realiza la dispersión de la nómina en la banca en línea.
 17. Imprime los comprobantes de pago de la dispersión de nómina generados de la banca en línea en tres tantos para la comprobación de la transferencia bancaria y entrega una copia al Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos para archivo y notificación del pago.
Nota: Dos de los comprobantes de pago se utilizan para el soporte del pago realizado en la documentación de transferencia bancaria.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Código
PR-DAF-RHP-17 R00

Fecha de emisión
25/09/2025

Fecha de actualización
No Aplica

Procedimiento para Solicitar Autorización y Pago de Nómina

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

18. Recibe la impresión del pago de nómina y procede a emitir los comprobantes de pago de nómina de cada uno de los o las empleados (as) en el sistema de nómina (CFDI).
19. Genera el timbrado de nómina en el sistema de nómina indicando la fecha efectiva de pago.
Nota: Esta fecha debe coincidir con la fecha del comprobante de transferencia entregado.
20. Realiza el resguardo digital de cada comprobante de nómina (CFDI) en formato .pdf y .xml concentrados en el administrador de archivos digitales (ADD) del sistema de nómina después de ser timbrados.
21. Imprime el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) de cada empleado (a) por el período de nómina que concluye, elabora el F-PR-SAP-04 oficio de entrega de CFDI de RH a DPA y entrega al Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos para los trámites correspondientes.

Auxiliar de Recursos Humanos y Procesos

22. Recibe el F-PR-SAP-04 oficio de entrega de CFDI de RH a DPA con los comprobantes de nómina (CFDI) que corresponden a los (las) músicos (as) de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y entrega al Jefe (a) de Personal Artístico para que éste recabe la firma autógrafa de los o las músicos (as) en el CFDI correspondiente.
23. Recaba la firma autógrafa de los o las empleados (as) administrativos en el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) del período de nómina que concluye.
Nota: Los (las) empleados (as) acuden a la firma de los comprobantes de pago de nómina de la siguiente forma:
 - Para el primer período quincenal, durante los días 16 y 17 de cada mes, o en su defecto, el siguiente día hábil.
 - Para el segundo período quincenal los días 1 y 2 de cada mes, o en su defecto, el siguiente día hábil.
 - En el caso de disfrute de períodos vacacionales, días de licencia, incapacidades médicas o devoluciones de día, el empleado (a) deberá acudir al momento de su reincorporación para la firma del CFDI pendiente.
24. Espera la entrega de los comprobantes de nómina (CFDI) con firmas autógrafas de los (las) músicos (as) de la OSY por parte del Jefe (a) de Personal Artístico y revisa que todos los CFDI se encuentren completos y firmados.
25. Realiza el archivo de los comprobantes de nómina (CFDI) en la carpeta del mes y año correspondiente, previa verificación de información completa y correcta.
26. Notifica al Jefe (a) de Recursos Humanos y Procesos el archivo completo de los o las empleados (as) del período de nómina que corresponda.

Jefa / Jefe de Recursos Humanos y Procesos

27. Realiza el envío masivo de correos electrónicos desde el sistema de nómina, a todos los (las) empleados (as) de la Entidad después de haber sido recabado íntegramente las firmas autógrafas en el comprobante de pago (CFDI) de cada empleado (a).

Fin del procedimiento.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

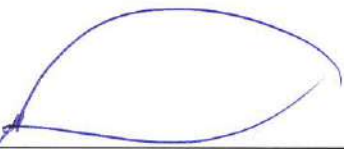
 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas	
Código PR-DAF-RHP-17 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar Autorización y Pago de Nómina		

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Solicitar Autorización y Pago de Nómina.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



C.P. Manuel Jesús González Cardeña
Director de Administración y Finanzas

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030		FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Administración y Finanzas		
Código PR-DAF-RHP-17 R00		Fecha de emisión 25/09/2025		Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Solicitar Autorización y Pago de Nómina				

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Nóminas ordinarias dispersadas	Número de nóminas ordinarias dispersadas quincenalmente	Número	Quincenal	1

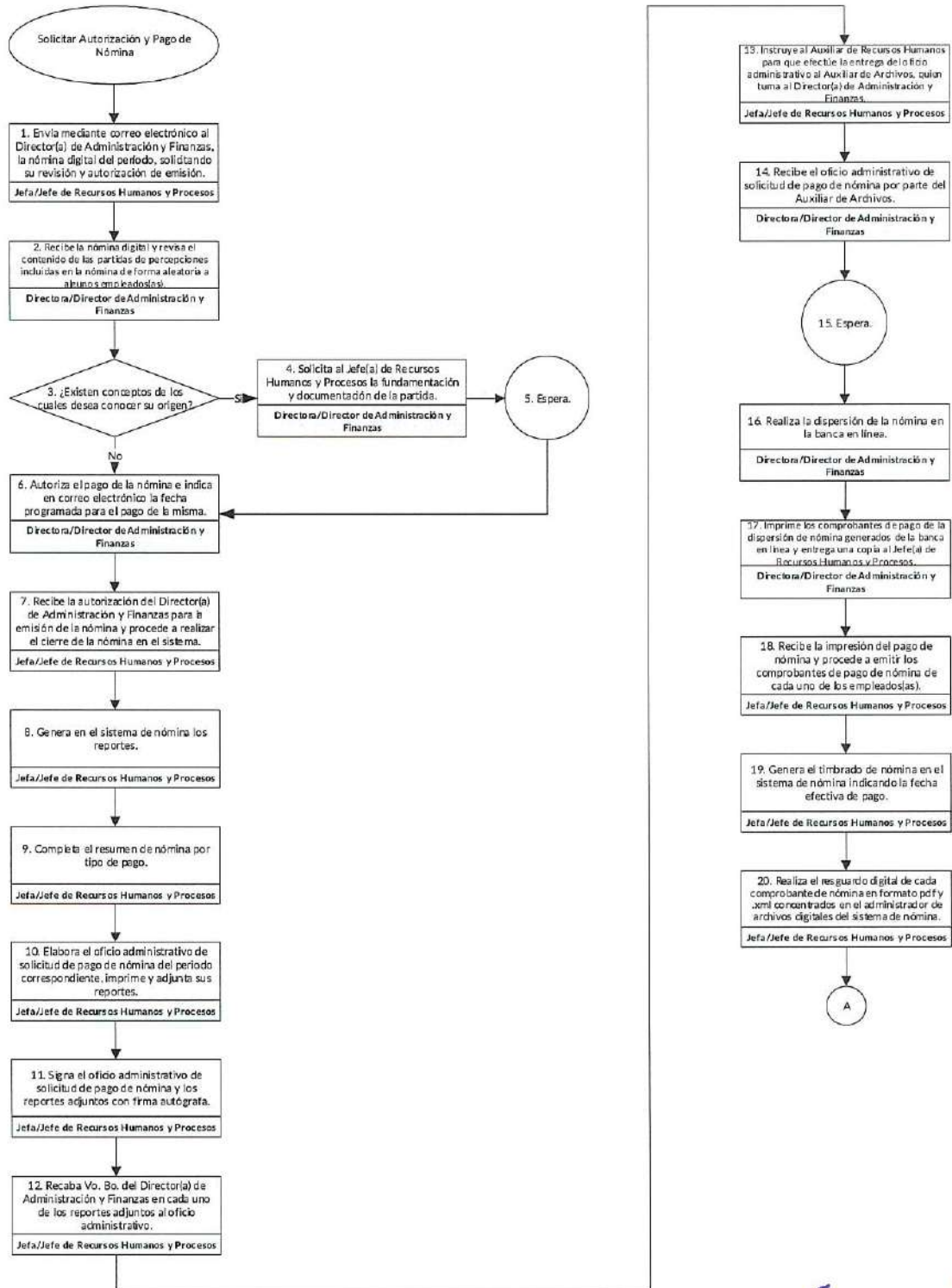
VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Autorización y Pago de Nómina	RHP	Indefinido	2 años	2 años	Archivo Histórico
F-PR-SAP-01	Lista de raya en forma tabular del período correspondiente	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar
F-PR-SAP-02	Lista de raya general del periodo correspondiente	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar
F-PR-SAP-03	Resumen de nómina por tipo de pago.	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar
F-PR-SAP-04	Oficio de entrega de CDFI de RH a DPA	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar
F-PR-SPP-01	Oficio administrativo	RHP	2 años	12 años	14 años	Eliminar

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Autorización y Pago de Nómina



“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Solicitar Autorización y Pago de Nómina



Lista de Raya en Forma Tabular del Período Correspondiente

CONTRATOS
NÓMINAS

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Lista de Raya (forma tabular)

Fecha: (1)

Hora: (1)

Período (2) al (2) Quincenal del (3) al (3).

Reg. Pal. IMSS: (4)

RFC: (5)

(14)									
Código	Empleado	Sueldo	Despensa	*TOTAL* *PERCEPCIONES*	I.S.R. (pp)	ISTEY 8%	*TOTAL* *DEDUCCIONES*	*NETO*	FORMA DE PAGO
Reg. Pal. IMSS (4)									
Departamento 1 (4)									
CÓDIGO (7)	EMPLEADO (8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
CÓDIGO	EMPLEADO								TE
Total Depto		(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	
Departamento 2 (4)									
CÓDIGO (7)	EMPLEADO (8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
CÓDIGO	EMPLEADO								TE
CÓDIGO	EMPLEADO								TE
CÓDIGO	EMPLEADO								TE
Total Depto		(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	
Departamento 3 (4)									
CÓDIGO (7)	EMPLEADO (8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
CÓDIGO	EMPLEADO								TE
Total Depto		(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	
Departamento 4 (4)									
CÓDIGO (7)	EMPLEADO (8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
CÓDIGO	EMPLEADO								TE
Total Depto		(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	
Departamento 5 (4)									
CÓDIGO (7)	EMPLEADO (8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
CÓDIGO	EMPLEADO								TE
Total Depto		(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	
Departamento 6 (4)									
CÓDIGO (7)	EMPLEADO (8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
CÓDIGO	EMPLEADO								TE
CÓDIGO	EMPLEADO								TE
Total Depto		(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	(17)	
Total Gral.		(18)	(18)	(18)	(18)	(18)	(18)	(18)	

TE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Elaboró

(19)
Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos

Lista de Raya en Forma Tabular del Período Correspondiente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Fecha y hora en la que se emite la Lista de Raya Tabular
2.	Periodo al que pertenece la Lista de Raya Tabular
3.	Quincena a la que pertenece la Lista de Raya Tabular (rango de fecha).
4.	Registro patronal del IMSS de la Entidad.
5.	Registro Federal de Contribuyente de la Entidad.
6.	Unidad administrativa a la que pertenecen los empleados(as) (Dirección o Departamento).
7.	Código del empleado(a).
8.	Nombre completo del empleado(s) (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)).
9.	Monto correspondiente al sueldo del trabajador en el periodo.
10.	Monto correspondiente a la despensa del trabajador del periodo.
11.	Monto correspondiente a las percepciones totales del trabajador en el periodo.
12.	Monto correspondiente al ISR (sp) del trabajador en el periodo.
13.	Monto correspondiente al ISSTEY 8% del trabajador en el periodo.
14.	Monto correspondiente a las deducciones totales del trabajador en el periodo.
15.	Monto neto que recibe el empleado(a) en el periodo.
16.	Forma en la que se realiza el pago al trabajador.
17.	Monto total por departamento.
18.	Monto total general de todos los departamentos.
19.	Nombre completo y firma del Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos.

Lista de Raya General del Período Correspondiente

CONTPAQ I

NÓMINAS

Reg Pat IMSS: (1)

RFC: (2)

Fecha: (3)

Hora: (3)

CALLE (6)

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN

Hoja: 1

Lista de Raya del (4) al (4)

Período Quincenal No. (5)

Total General

1 Sueldo

(7)

49 I.S.R. (sp)

(8)

177 ISSTEY 8%

(9)

Total Percepciones

(10)

Total Deducciones

(11)

Neto general

(12)

Total de empleados

(13)

Lista de Raya General del Período Correspondiente

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Registro patronal del IMSS de la Entidad.
2.	Registro Federal de Contribuyente de la Entidad.
3.	Fecha y hora en la que se emite la Lista de Raya Tabular.
4.	Quincena a la que pertenece la Lista de Raya Tabular (rango de fecha).
5.	Periodo al que pertenece la Lista de Raya Tabular.
6.	Domicilio fiscal de la Entidad.
7.	Monto correspondiente al sueldo del trabajador en el periodo.
8.	Monto correspondiente al ISR (sp) del trabajador en el periodo.
9.	Monto correspondiente al ISSTEY 8% del trabajador en el periodo.
10.	Monto correspondiente a las percepciones totales del trabajador en el periodo.
11.	Monto correspondiente a las deducciones totales del trabajador en el periodo.
12.	Monto neto de la nómina a pagar en el periodo.
13.	Número total de empleado(a) en nómina de la Entidad.

Resumen de Nómina por Tipo de Pago

Período (1)

Del (2) al (2) de (2) de (2)

No. Empleados	Forma de pago	Importe
(3)	Transferencia Electrónica	(4)
(5)	Cheque	(6)
(7)	Suma	(8)

Elaboró

Autorizó

(9)

Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos

(10)

Director(a) de Administración y Finanzas

Resumen de Nómina por Tipo de Pago

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Periodo al que pertenece el resumen de nómina.
2.	Quincena a la que pertenece la Lista de Raya Tabular (rango de fecha).
3.	Número total de empleado(a) que se les pagará por transferencia electrónica
4.	Monto neto de la nómina a pagar en el periodo por transferencia electrónica.
5.	Número total de empleado(a) que se les pagará por cheque.
6.	Monto neto de la nómina a pagar en el periodo por cheque.
7.	Número total de trabajadores a los que se les pagará en el periodo. (Suma de los empleados(as) a los que se les paga por transferencia más los empleados que se les paga por cheque).
8.	Importe total de la cantidad que se pagará en el periodo (transferencia electrónica más cheques).
9.	Nombre completo y firma del Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos.
10.	Nombre completo y firma del Director(a) de Administración y Finanzas.

Oficio de Entrega de CDFI de RH a DPA

Mérida, Yucatán a (4) de (4) de (4)

Número de oficio: FIGAROSY/(1)/(1)/(2)/RN/2019

Asunto: Entrega de recibos de nómina_Período (3)/(3)

Nombre(s) Apellidos (5)

Jefe(a) de Personal Artístico

PRESENTE,

Por este medio, me permito hacer entrega de la siguiente documentación:

- (6) comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S) originales en formato .pdf correspondientes al Período (3)/(3) que abarca del (7) al (7) de (7) de (7) del personal artístico de nuestra Entidad.

Le comento que los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI's) originales deberán contener la firma autógrafa correspondiente al momento de realizarse el archivo permanente y remitirlo a este departamento a más tardar el día (8) de (8) de (8).

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

Nombre de la persona (9)

Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos

Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

c.c.p.

Archivo

Calle 60 s/n x 57 y 57-A Col. Centro

C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

F-PR-SAP-04 R00

T +52 (999) 923 1333 +52 (999) 923 1334
sinfonicadeyucatan.com.mx

Página 1 de 2

Oficio de Entrega de CDFI de RH a DPA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Siglas de la unidad administrativa donde se emite el oficio (dirección y en su caso, departamento).
2.	Número consecutivo de folio interno del oficio.
3.	Asunto del oficio que se emite (número de quincena que corresponde el recibo de nómina y año)
4.	Fecha en la que se emite el oficio (día, mes y año).
5.	Nombre completo (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno) a quien va dirigido el oficio.
6.	Número de músicos de la OSY.
7.	Período que abarca la quincena (días, mes y año)
8.	Fecha máxima de recepción de CDFI'S firmados (día, mes y año)
9.	Nombre completo (iniciando con nombre(s), apellido paterno y apellido materno) del Jefe(a) de Recursos Humanos y Procesos.

Oficio Administrativo

OFICIO ADMINISTRATIVO

Oficio No. FIGAROSY/xxx (1)/xxx(2)/00x(3)/A/20xx(4)
Asunto: (5)
Mérida, Yucatán a (dd) (6) de (mm) de (aa)

Dirigido a: Dirección de Administración y Finanzas

(7)

☐ Solicitud de pago ☐ Reembolso de gasto ☐ Comprobación de pago
☐ Impuestos y retenciones ☐ Incidencias, alta y baja de personal ☐ Otros: _____

Forma de pago: (8) ☐ Cheque ☐ Transferencia bancaria ☐ No aplica ☐

Proveedor: Indicar nombre fiscal completo (no el comercial) (9)

Número de
CFDI:

Número factura (10)

JUSTIFICACIÓN

(11)

IMPORTE: \$000.00 (12) SON: Pesos /100 M.N. (12)

DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN

Enunciar todos los comprobantes que se adjuntan (13)

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

DATOS DE TRANSFERENCIA BANCARIA

Número de operación bancaria: _____ Fecha de operación: _____

Cuenta origen: _____ Cuenta destino: _____

DATOS DE CHEQUE

Número de cheque: _____ Número de cuenta: _____ Fecha de cheque: _____

Para uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas

Solicitante	V.º B.º	Autoriza	V.º B.º
(14)	(15)	(16)	(17)

Nota 1: En caso de incidencias, altas y bajas de personal y de comprobaciones de gasto se indicará "N/A", proveedor, número de CFDI, forma de pago y Vo.Bo en firmas.

Nota 2: En los casos en los que la solicitud la realice un puesto distinto a director de área, requeriré de un visado del jefe inmediato. En los casos en el que el solicitante sea el director del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".

Nota 3: No se completará la secciones que se indican como uso exclusivo de la Dirección de Administración y Finanzas.

Oficio Administrativo

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Iniciales de la Dirección al cual está adscrita el departamento que solicita.
2.	Iniciales del Departamento que solicita.
3.	Número interno consecutivo del departamento que solicita.
4.	Año en curso.
5.	Asunto según la naturaleza del oficio, tomado del catálogo de búsqueda de documentos del Poder Ejecutivo.
6.	Fecha de elaboración del oficio.
7.	Marca con una "X" la naturaleza del oficio o llenar el apartado otros.
8.	Marca con una "X" la forma de pago.
9.	Indicar el nombre fiscal completo, no el comercial.
10.	Indicar el número de la factura.
11.	Breve explicación del pago solicitado indicando el nombre completo del proveedor, el método de pago y en su caso, relacionarlo con un periodo o programa y temporada.
12.	Monto total del pago a realizar con impuestos, en pesos y letras.
13.	El nombre de todos los documentos que amparen el pago a realizar.
14.	Nombre y puesto del responsable que solicita.
15.	Visado en el caso de que la solicitud la realice un puesto distinto a Director(a) de área. En el caso que el solicitante sea el Director(a) del área solamente se firmará el apartado de solicitante y en el V.o B.o se pondrá "N/A".
16.	Nombre del Director(a) de Administración y Finanzas.
17.	Nombre del Director(a) General.