

1. INTRODUCCIÓN	CORRESPONDENCIA AL PREDIO TERMINAL AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2011
CORRESPONDENCIA AL PREDIO TERMINAL AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2011	NOTA A LOS SEÑORES PREDICADORES
NOTA A LOS SEÑORES PREDICADORES	CORRESPONDENCIA AL PREDIO TERMINAL AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2011
CORRESPONDENCIA AL PREDIO TERMINAL AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2011	NOTA A LOS SEÑORES PREDICADORES
NOTA A LOS SEÑORES PREDICADORES	CORRESPONDENCIA AL PREDIO TERMINAL AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2011
CORRESPONDENCIA AL PREDIO TERMINAL AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2011	NOTA A LOS SEÑORES PREDICADORES
NOTA A LOS SEÑORES PREDICADORES	CORRESPONDENCIA AL PREDIO TERMINAL AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2011
CORRESPONDENCIA AL PREDIO TERMINAL AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2011	NOTA A LOS SEÑORES PREDICADORES
NOTA A LOS SEÑORES PREDICADORES	CORRESPONDENCIA AL PREDIO TERMINAL AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2011
CORRESPONDENCIA AL PREDIO TERMINAL AL 17 DE DICIEMBRE DEL 2011	NOTA A LOS SEÑORES PREDICADORES

<p>1.1.1. Recomendación de informes</p> <p>• Pueden ser elaborados para presentar a la dirección de la entidad o a las autoridades competentes en el caso de que se detecten irregularidades o riesgos que requieren una respuesta inmediata.</p> <p>• Los informes deben ser elaborados con claridad y concisión, resaltando los datos más relevantes y las conclusiones principales.</p> <p>• Es importante que el informe sea bien fundamentado y respaldado por evidencias sólidas.</p> <p>• La recomendación debe ser clara y específica, indicando las acciones correctivas que deben ser implementadas.</p>	<p>1.1.2. Recomendación de cambios y mejoras</p> <p>• Pueden ser elaborados para sugerir cambios en los procesos, procedimientos o estrategias de la entidad.</p> <p>• Los cambios propuestos deben ser prácticos y viables, teniendo en cuenta las condiciones具体情况.</p> <p>• La recomendación debe ser clara y específica, indicando las acciones correctivas que deben ser implementadas.</p>	<p>1.1.3. Recomendación de sanciones</p> <p>• Pueden ser elaborados para sugerir sanciones disciplinarias o legales contra funcionarios o empleados que han cometido errores u omisiones graves.</p> <p>• Las sanciones propuestas deben ser apropiadas y proporcionalmente justas.</p> <p>• La recomendación debe ser clara y específica, indicando las acciones correctivas que deben ser implementadas.</p>
<p>1.2. Recomendación de cambios y mejoras</p> <p>• Pueden ser elaborados para sugerir cambios en los procesos, procedimientos o estrategias de la entidad.</p> <p>• Los cambios propuestos deben ser prácticos y viables, teniendo en cuenta las condiciones具体情况.</p> <p>• La recomendación debe ser clara y específica, indicando las acciones correctivas que deben ser implementadas.</p>	<p>1.2.1. Recomendación de cambios y mejoras</p> <p>• Pueden ser elaborados para sugerir cambios en los procesos, procedimientos o estrategias de la entidad.</p> <p>• Los cambios propuestos deben ser prácticos y viables, teniendo en cuenta las condiciones具体情况.</p> <p>• La recomendación debe ser clara y específica, indicando las acciones correctivas que deben ser implementadas.</p>	<p>1.2.2. Recomendación de cambios y mejoras</p> <p>• Pueden ser elaborados para sugerir cambios en los procesos, procedimientos o estrategias de la entidad.</p> <p>• Los cambios propuestos deben ser prácticos y viables, teniendo en cuenta las condiciones具体情况.</p> <p>• La recomendación debe ser clara y específica, indicando las acciones correctivas que deben ser implementadas.</p>
<p>1.3. Recomendación de sanciones</p> <p>• Pueden ser elaborados para sugerir sanciones disciplinarias o legales contra funcionarios o empleados que han cometido errores u omisiones graves.</p> <p>• Las sanciones propuestas deben ser apropiadas y proporcionalmente justas.</p> <p>• La recomendación debe ser clara y específica, indicando las acciones correctivas que deben ser implementadas.</p>	<p>1.3.1. Recomendación de sanciones</p> <p>• Pueden ser elaborados para sugerir sanciones disciplinarias o legales contra funcionarios o empleados que han cometido errores u omisiones graves.</p> <p>• Las sanciones propuestas deben ser apropiadas y proporcionalmente justas.</p> <p>• La recomendación debe ser clara y específica, indicando las acciones correctivas que deben ser implementadas.</p>	<p>1.3.2. Recomendación de sanciones</p> <p>• Pueden ser elaborados para sugerir sanciones disciplinarias o legales contra funcionarios o empleados que han cometido errores u omisiones graves.</p> <p>• Las sanciones propuestas deben ser apropiadas y proporcionalmente justas.</p> <p>• La recomendación debe ser clara y específica, indicando las acciones correctivas que deben ser implementadas.</p>