



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
2. DIRECCIÓN GENERAL:	Dirección General
3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección Jurídica

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

4.1 NOMBRAMIENTO:	Director A		
4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:	Director de Área Jurídica		
4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:	Personal Directivo	4.4 CODIGO:	
4.5 NIVEL SALARIAL:	Nivel 23	4.6 JORNADA:	(marque la opción correcta) 30 horas 35 horas (40 horas)
4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:	Av. Alcalde 1220, Col. Miraflores, C.P. 44270.		
4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:	Guadalajara, Jalisco.		
4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:	Director/a General del Sistema DIF Jalisco		

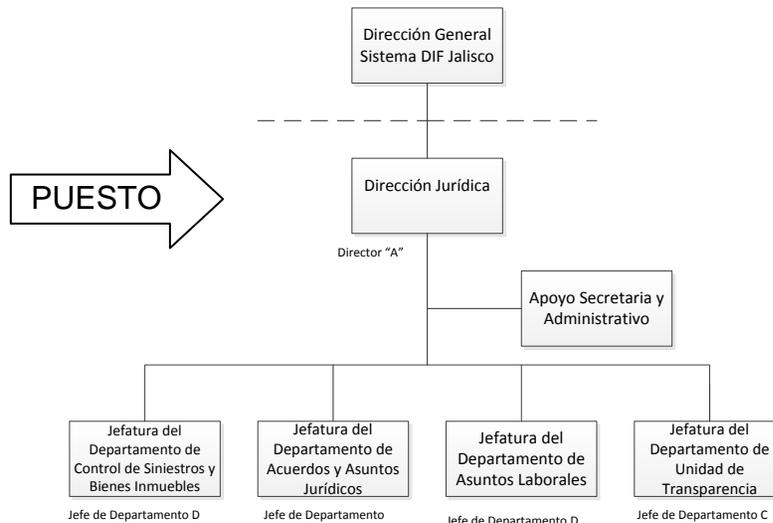
5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio que se logra)

Asesorar jurídicamente y representar legalmente a DIF Jalisco ante los distintos tribunales y autoridades federales, estatales o municipales, velando por los intereses del mismo, así como supervisar y llevar a cabo los procedimientos legales correspondientes.

6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe Inmediato y abajo la gente que depende de usted)



7. RELACIONES DE TRABAJO:

(Anotar los contactos con los cuales tiene mayor relación dentro de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos del puesto; enunciando el nombre del puesto, el área a la que pertenece y el motivo por el que tiene este contacto)

7.1 COORDINACIÓN CON ÁREAS INTERNAS:

	Puesto / Área:	Motivo:
1.	Dirección General	Presentar los informes y reportes de actividades.
2.	Departamento de Compras	Participar en el desarrollo de las sesiones del Comité de Adquisiciones interno del Organismo.
3.	Dirección de Planeación	Presentar el plan de trabajo y el cumplimiento del porcentaje de metas y Coordinación en la elaboración de manuales
4.	Dirección de Recursos Humanos	Aspectos del Derecho Laboral

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

Anotar las dependencias u organismos con los que tiene mayor contacto para el logro de objetivos.

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	Junta de Conciliación y Arbitraje	Resolución en juicios laborales.
2.	Juzgados Mercantiles, Civil, Juzgados de distrito	Amparos, procesos con bienes muebles e inmuebles y con trabajadores.
3.	Aseguradoras	Siniestros
4.	Comisión Estatal de Derechos Humanos y Desarrollo e Integración Social.	Quejas y recomendaciones
5.	Fiscalía General del Estado	Denuncias de procesos por inmuebles propiedad del Sistema.

8. FUNCIONES DEL PUESTO

LAS FUNCIONES MENCIONADAS A CONTINUACIÓN NO SON LIMITATIVAS DEL PUESTO, YA QUE EL PERSONAL DEBE EFECTUAR TODAS AQUELLAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL ÁREA A LA QUE PERTENECE

Para el cumplimiento de los objetivos su puesto, DESCRIBA LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE REALIZA Y LA FINALIDAD QUE TIENE CADA UNA DE ELLAS, así mismo señale con una (X) la frecuencia con que debe realizarlas.			FRECUENCIA			
			Ocas.	Diario	Sem.	Mens.
1.	Función (Qué hace)	Instrumentar y validar los convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que DIF Jalisco sea parte.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de propiciar y mantener la seguridad de la Institución y así lograr que cumplan los compromisos contraídos con el sistema y preservar su patrimonio, y dar seguridad jurídica a los actos que el sistema requiere.				
2.	Función (Qué hace)	Administrar la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad de DIF Jalisco y mantener actualizado el inventario correspondiente.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el fin de proteger los intereses del Sistema DIF ante las diversas autoridades públicas y privadas.				

3.	Función (Qué hace)	Implementar los procesos legales, administrativos y gestiones necesarias para el cobro de las indemnizaciones que conforme a derecho correspondan respecto al aseguramiento otorgado por las compañías de seguros y de fianzas.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para determinar la relación jurídica y legal con las compañías de seguros.				
4.	Función (Qué hace)	Requerir al responsable, en los casos que corresponda, por el pago de las primas por deducibles determinadas por las compañías de seguros.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para proteger los intereses de la Institución haciendo efectiva la póliza de seguro.				
5.	Función (Qué hace)	Representar legalmente a Sistema DIF Jalisco en cualquier proceso legal, jurisdiccional, ministerial o administrativo en el cual sea parte, ya sea para la interposición de quejas, denuncias, demandas, recursos, o medios de defensa necesarios para la tutela de sus intereses, así como la contestación de los que se interpongan en contra de éste y dar seguimiento de los procesos respectivos ante las autoridades competentes.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para darle soporte jurídico y proteger los intereses de la Institución.				
6.	Función (Qué hace)	Asesorar legalmente a todos los niveles de las distintas áreas de DIF Jalisco, para que su actuación se realice conforme lo marcan las normas aplicables.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que su actuación se encuentre debidamente apoyada y fundamentada en los principios jurídicos.				
7.	Función (Qué hace)	Coadyuvar en la coordinación de la capacitación dirigida a las áreas de DIF Jalisco en materia jurídica.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que el personal responsable conozca los fundamentos jurídicos conforme lo determine el marco normativo.				
8.	Función (Qué hace)	Revisar jurídicamente la documentación necesaria para recibir bienes o servicios otorgados por diversas instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras que apoyen a dar cumplimiento a los programas asistenciales, y en su caso, gestionar los trámites legales que sean necesarios.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones del DIF Jalisco.				
9.	Función (Qué hace)	Participar en la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Sistema DIF Jalisco				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Como parte del comité en el ámbito jurídico				
10.	Función (Qué hace)	Formular proyectos, iniciativas y reformas a leyes, códigos y reglamentos que rigen la vida interna del Sistema DIF Jalisco y la operación externa del mismo, por conducto de las instancias legales correspondientes, para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones del Sistema DIF Jalisco su personal.	X			

	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que los planes y programas se encuentren dentro del ámbito legal y contar con los ordenamientos actuales que regulen los derechos y obligaciones de DIF Jalisco y su personal.				
11	Función (Qué hace)	Desahogar y resolver los procedimientos administrativos y de responsabilidad laboral, en los que se le faculte para ello		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para efecto de cumplir de manera eficaz las funciones de resolver los procedimientos de responsabilidad laboral.				
12	Función (Qué hace)	Dar seguimiento al cumplimiento de las quejas y recomendaciones dirigidas y aceptadas por DIF Jalisco en materia de derechos humanos, para lo cual podrá requerir a cualquier área los documentos e información que estime necesarios para tal fin, quienes estarán obligadas a proporcionarla.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de atender en tiempo y forma lo requerido conforme la recomendación o queja aplique.				
13	Función (Qué hace)	Impartir el curso prematrimonial y pláticas de avenencia establecidas en el Código Civil y de Procedimientos del Estado de Jalisco			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo.				
14	Función (Qué hace)	Certificar las copias de los documentos, constancias o expedientes que obren en poder del Sistema DIF Jalisco.			X	
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para dar certeza de la veracidad y validez de la información.				
15	Función (Qué hace)	Resguardar un tanto en original de los reglamentos internos que se emitan, así como de los convenios, contratos, acuerdos y demás documentación concerniente a sus facultades.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar resguardo a los documentos y cuando así se requiera presentarlos.				
16	Función (Qué hace)	Requerir a cualquier área o trabajador del Sistema DIF Jalisco, por la documentación e información necesaria para dar cumplimiento en tiempo y forma, a los requerimientos realizados a DIF Jalisco por autoridades judiciales, ministeriales o administrativas; las áreas y todo el personal están obligados a brindar el apoyo solicitado en los términos que se establezcan.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para conforme el procedimiento lo requiera atender los asuntos en tiempo y forma.				
17	Función (Qué hace)	Recibir las solicitudes de apoyo asistencial para vivienda y de apoyo a emprendedores, así como darles el tramite respectivo y en caso de resultar procedente, elaborar el instrumento jurídico correspondiente y mantenerlos actualizados.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para conforme procedimiento realizar lo aplicable dentro del ámbito jurídico.				

18	Función (Qué hace)	Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales del Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir con la Ley de Transparencia e información pública como sujeto obligado.				
19	Función (Qué hace)	Supervisar el manejo y resguardo de los documentos generados por las áreas del Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de cumplir con la documentación soporte de la administración y operación del Sistema SIF Jalisco y el marco normativo aplicable.				
20	Función (Qué hace)	Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 9.- Son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento al marco normativo y el logro de objetivos.				

9. ANÁLISIS DE VARIABLES:

9.1 NATURALEZA DEL TRABAJO:		Marque con una (X) las opciones que su puesto requiere
1.	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2.	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.	
3.	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.	
4.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.	X
5.	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	X
6.	Realiza trabajo que requiere un alto grado de análisis, ya que maneja situaciones difíciles de entender o interpretar.	X
7.	Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.	X
8.	Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.	
9.	Realiza básicamente trabajo de dirección, lo cual implica planear, organizar, dirigir y controlar el trabajo de terceros.	X

10. PERFIL DEL PUESTO:

Describe los requerimientos ideales para el puesto.

10.1 ESCOLARIDAD:		Marque con una (X) el último grado de estudios requerido para desarrollar el puesto						
1.	Primaria		2.	Secundaria		3.	Preparatoria o Técnica	
4.	Carrera Profesional no terminada (2 años)		5.	Carrera profesional terminada	X	6.	Postgrado	
7.	Licenciatura o carreras afines:		Lic. En Derecho (Titulado).					
8.	Área de especialidad requerida:		Derecho Civil, Familiar y Administrativo.					

10.2 EXPERIENCIA:		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Jefe de departamento Jurídico	3 años
2.		

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Equipo de Cómputo Alto

10.3 Requisitos Físicos:								
El puesto exige: NO APLICA								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	N/A				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Quando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	3 meses

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Conocimientos en: Gestión directiva, Derecho, Mercantil, laboral, Civil, así como la expedición de acuerdos y atención de demandas. Normatividad Institucional.</p> <p>Leyes: Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco; Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento Estatal; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento Federal; Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco; Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Jalisco; Ley Federal de Instituciones de Fianzas; Código de Comercio; Ley de Amparo; Códigos de procedimientos civiles; Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la del Estado de Jalisco y Ley federal del Trabajo, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.</p> <p>Conocimientos generales de Administración de recursos financieros, materiales y humanos personal.</p>	

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES	
COMPETENCIA	Comportamientos esperados:
1. COMPORTAMIENTO O ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> Tiene el compromiso y responsabilidad en el manejo de los asuntos públicos, busca dirigir sus acciones directamente hacia el bienestar social y los resultados de la gestión del gobierno. Busca combatir y prevenir las conductas incorrectas, la corrupción y las malas prácticas e impulsa entre sus compañeros una cultura acorde con los fines colectivos, Respeta y hace respetar a su gente las formas de trabajo establecidas en políticas y normas institucionales, orientadas a desempeñarse en las buenas prácticas profesionales y las buenas costumbres. Respeta las normas y valores de la institución. Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo. Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas. Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas. Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta. Se pone en el lugar del otro: qué piensa, qué quiere, cómo se siente. Y debe preguntarse ¿qué puedo hacer para ayudar a esa persona?

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo ▪ Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas. ▪ Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros. ▪ Anima y motiva a los demás. Sabe reconocer en el seno del grupo el mérito de otros miembros, resaltando sus valores positivos, la colaboración prestada, haciéndoles sentirse importantes dentro del grupo. ▪ Mantiene una actitud abierta para aprender de los otros y solicitar opiniones e ideas de los demás. crear espíritu de equipo. Defiende la buena imagen y reputación del grupo ante terceros. Afronta los problemas que plantee el grupo para resolver los conflictos que se presenten, esto en beneficio del propio grupo.
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al comprometerse es responsable y tiene iniciativa. No es simplemente hacer lo que debo, sino emplear toda la inteligencia para hacerlo de la mejor manera. ▪ Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria ▪ Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos. ▪ Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo. ▪ Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.

10.5.3 COMPETENCIAS DEL PUESTO		Defina las 4 competencias de mayor relevancia para el desempeño óptimo del puesto y marque con una (X) el recuadro que mejor defina el grado necesario para esta competencia.	A	B	C
COMPETENCIAS		Comportamientos esperados:			
1.	Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Fija objetivos, los transmite y realiza un adecuado seguimiento al respecto, brindando retroalimentación a los integrantes de su equipo. • Mantiene informadas a las personas que pueden verse afectadas por una decisión. • El grupo lo percibe como líder para llevar adelante proyectos en los que se le reconoce su experiencia. Comunica claramente misión, objetivos y políticas, y motiva al grupo a identificarse y participar de ellos, se preocupa por facilitarle su consecución. • Se posesiona como líder sin dificultades, aun cuando exista cierta oposición inicial. 		X	
2.	Pensamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado. • Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones. • Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra. • Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas. • Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas 		X	
3.	Orientación a Resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Fija para sí y para los otros los parámetros a alcanzar y orienta sus acciones para lograr y superar los estándares de desempeño y plazos fijados. • Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. • Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos. • Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño • Resuelve adecuadamente situaciones complejas que requieren una modificación en los procesos o los servicios a fin de contemplar necesidades o requerimientos fuera de lo planeado 		X	
4.	Orientación al Cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Está disponible para los usuarios internos o externos de los servicios que otorga. • Responde a las demandas de los usuarios, brindándoles satisfacciones más allá de lo esperado. • Dedicar tiempo a estar con los usuarios que se acercan a su oficina y conocerlos. • Dedicar tiempo a estar con los usuarios en las organizaciones e instituciones de cada uno de ellos y conocerlos. • Promueve en su equipo de trabajo el contacto permanente con los usuarios de los servicios que se otorgan. 			X

10.5.4 TOMA DE DECISIONES:		Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere
1.	Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe	
2.	Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe	
3.	Generalmente toma decisiones sin basarse directamente en políticas y/o procedimientos o decisiones previas, por lo que requiere aplicar su juicio personal	
4.	Generalmente toma decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.	X
5.	Toma prácticamente todas las decisiones de su área, salvo las que se refieren a la determinación de políticas, sus decisiones no requieren ser ratificadas por su jefe.	
Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere		
1.	Las decisiones solo afectan a su propio puesto	
2.	Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.	

3.	Las decisiones afectan los resultados del departamento o área.	
4.	Las decisiones impactan los resultados del área.	X
5.	Las decisiones impactan significativamente los resultados del Gobierno.	

10.5.5 INICIATIVA:		Marque con una (X) el o los recuadros que correspondan:
1.	El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo	
2.	Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo	
3.	Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.	X
4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	
5.	El puesto es dedicado a labores de creación de formas, métodos, entre otros.	

10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:	
---------------------------------------------------------	--

11. RESPONSABILIDADES

11.1 RESPONSABILIDAD EN VALORES:	Enuncie la información en los siguientes recuadros, si no corresponde anote: No aplica
-----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	El determinado en el resguardo (fondo revolvente)
2.	Cheques al portador	No aplica
3.	Formas valoradas (v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	Determinado en resguardo

11.2 RESPONSABILIDAD EN BIENES:	Enuncie los bienes oficiales que usa para el desempeño de su trabajo, de acuerdo al siguiente cuadro, si no corresponde anote: No aplica
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.	Mobiliario:	De oficina
2.	Equipo de cómputo:	PC y accesorios
3.	Automóvil:	No aplica
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	Fijo (determinado en el resguardo)
5.	Documentos e información:	Resolución de casos
6.	Otros (especifique):	No aplica

11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:	Describa brevemente: si no corresponde anote: No aplica
---------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Actividades secretariales y de archivo
2.	Indirecta	6	Asuntos jurídicos, resolución de asuntos derivados de bienes inmuebles y asuntos laborales.

12. CONDICIONES FRECUENTES DE TRABAJO

12.1 POSTURA Y MEDIO AMBIENTE:		Porcentaje de la jornada diaria.	
Porcentaje de la jornada de manera cotidiana.			Porcentaje
1.	De pie (sin caminar)	10	%
2.	Caminando	5	%
3.	Sentado	80	%
4.	Agachándose constantemente:	5	%
			100.00 %

FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador:

13 Empleado/a responsable del presente Perfil y Descripción de Puesto:		14. Jefe/a inmediato/a:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15.Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
15.1. Fecha:		16.1 Fecha:	