	GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO	
	1. DEPENDENCIA:	Sistema DIF Jalisco
	2. DIRECCIÓN GENERAL:	Subdirección General de Seguridad Alimentaria
	3. DIRECCIÓN DE ÁREA:	Dirección de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria

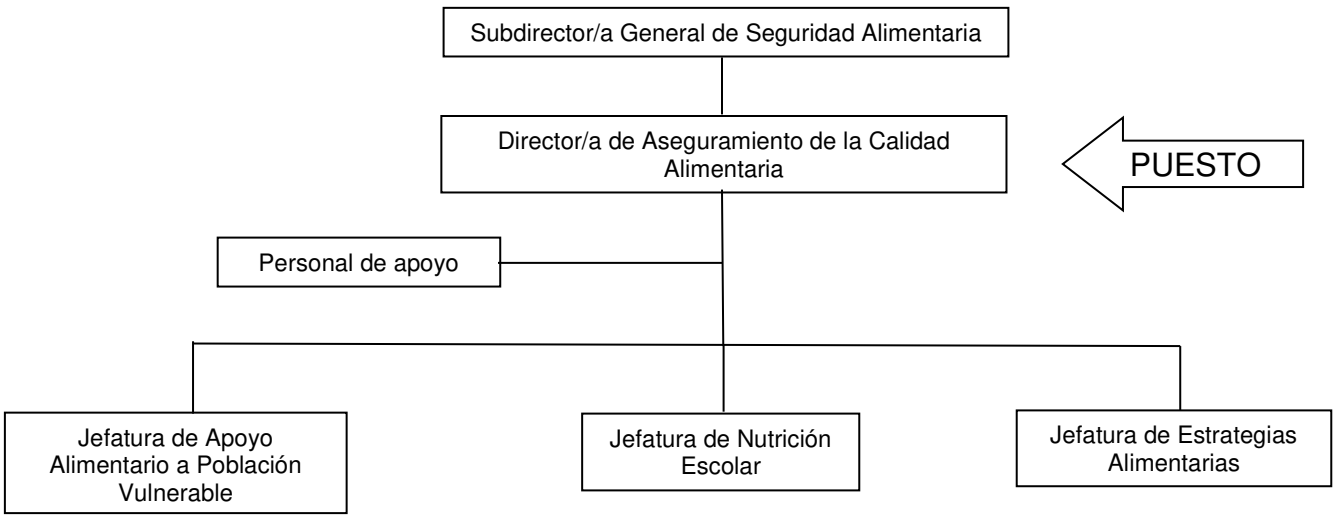
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:							
4.1	**NOMBRAMIENTO:**	Director C					
4.2	**NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:**	**Director/a de Área de Aseguramiento de la Calidad Alimentaria**					
4.3	**CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:**	**Personal Directivo**	**4.4**	**CODIGO:**			
4.5	**NIVEL SALARIAL:**	Nivel 21	**4.6**	**JORNADA:**	(marque la opción correcta)		
					30 horas	35 horas	**40 horas**
4.7	**DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:**	Prolongación Alcalde # 1220, Colonia Miraflores, C.P. 44270.					
4.8	**POBLACIÓN / CIUDAD:**	Guadalajara, Jalisco.					
4.9	**PUESTO AL QUE REPORTA:**	Subdirector/a General de Seguridad Alimentaria					

5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
(Anote brevemente el objetivo o razón por la cual existe su puesto y cual es el beneficio qué se logra)

Coordinar las acciones que fortalezcan la seguridad alimentaria de la población con mayor índice de marginación, con énfasis en grupos que por su vulnerabilidad presentan problemas de acceso a la alimentación.

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:

(Anote 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.	Subdirección General de Seguridad Alimentaria	Para la entrega de información y coordinación de acciones a realizar.
2.	Dirección de Fortalecimiento Municipal	Asesoría de los programas alimentarios en municipios.
3.	Dirección de Recursos Materiales	Coordinación de compras de insumos para todos los programas alimentarios.
4.	Direcciones de la Subdirección General Administrativa	Para el trabajo coordinado de las acciones requeridas en la operatividad de los programas, así como la administración de los recursos técnicos, humanos y financieros.

7.2 RELACIONES DE TRABAJO EXTERNAS:

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

	Dependencia o Institución:	Motivo:
1.	DIF Municipales	Promover y difundir los programas alimentarios dando seguimiento a los proyectos implementados como el Modelo Estatal de Nutrición Escolar (MENUTRE).
2.	DIF Nacional	Concertar y coordinar acciones en pro de los programas alimentarios.
3.	SEJ (Secretaría de Educación Jalisco), SSJ (Secretaría de Salud Jalisco) y CONAFE (Consejo Nacional de Fomento Educativo),	Colaboración para llevar a cabo el programa de desayunos escolares en planteles escolares además del Modelo Estatal de Nutrición Escolar (MENUTRE).

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)	Planear, coordinar y dirigir las actividades del departamento de comedores y distribución de alimentos con base en las metas establecidas por la Subdirección General de Seguridad Alimentaría.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para asegurar el cumplimiento del marco normativo y objetivo general de los programas alimentarios.				
2.	**Función** (Qué hace)	Coordinar entrevistas con organismos empresariales como Cámara Alimenticia y Cámara de Comercio, con el propósito de acceder a empresa jaliscienses productoras de alimentos.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Con el propósito de acceder a empresa jaliscienses productoras de alimentos y propiciar el fortalecimiento local de comercio de alimentos.				
3.	**Función** (Qué hace)	Planear, organizar e impartir cursos de capacitación al personal del departamento de CDI´S, Sistemas DIF Municipales, al personal del almacén de municipios y de nuestros proveedores en el manejo, distribución y almacenamiento de los productos alimenticios que se utilizan y distribuyen. Cuando ellos lo solicitan.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a las normas oficiales aplicables en el manejo, almacenaje y distribución de alimentos.				
4.	**Función** (Qué hace)	Establecer acciones de coordinación interinstitucionales con SSA. IMSS, empresas privadas, instituto de ciencias forenses, Instituto Jalisciense de la calidad, organizaciones privadas, laboratorios etc., en lo relativo a intercambio de información acerca de productos alimenticios y normas de salud.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de mantener actualizado en lo correspondiente al cumplimiento del marco Normativo en normas de salid y contexto las atribuciones de la Dirección y tema de alimentos.				
5.	**Función** (Qué hace)	Supervisar las condiciones de higiene y salud de cocinas de los Centros de Desarrollo Infantil, cocinas escolares MENUTRE, Comedores, almacenes y otras instalaciones en donde se preparan y almacenan alimentos en los municipios y en áreas a nivel central. Cuando ellos lo solicitan		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de asesorar en lo aplicable de cumplimiento de normatividad de manejo, almacenaje y distribución de alimentos.				
6.	**Función** (Qué hace)	Valorar, analizar, reportar y dar seguimiento a los reportes de inconformidad de los productos alimenticios que surgen en los municipios ya sea de usuarios o de los propios DIF municipales.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de identificar las incidencias que puedan presentarse por diversos factores y tomar acción respecto a lo correctivo, conforme lo estimado en el proceso.				
7.	**Función** (Qué hace)	Participar en los procesos de licitación de productos alimenticios y selección de proveedores con el comité de adquisiciones del Sistema DIF Jalisco.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se contemplen y atiendan las especificaciones de los productos respecto a los requerimientos de aportación nutricional y lo descrito en el reglas de operación y procesos definidos en los programas alimentarios.				
8.	**Función** (Qué hace)	Apoyo técnico a solicitud de áreas del Sistema DIF Jalisco, como Servicios Generales, CDI´S y Contraloría interna en los casos de donaciones.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para atender las demandas nutricionales de la población objetivo de manera eficaz.				
9.	**Función** (Qué hace)	Apoyar a los diferentes departamentos que entregan alimentos, en las visitas que realizan a posibles proveedores.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para brindar educación nutricional y para el aprovechamiento de alimentos que derive en el mejoramiento de la salud de la población objetivo.				
10	**Función** (Qué hace)	Realizar los reportes de las acciones desarrolladas por el departamento y presentarlos al jefe inmediato en el tiempo y forma establecido.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de mantener informados de avances y cumplimiento de metas, para toma de decisiones.				
11	**Función** (Qué hace)	Elaborar las Reglas de operación de los Comedores asistenciales.		X		

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de dar cumplimiento a lo señalado desde el Sistema DIN Nacional en los programas alimentarios, haciendo transparente el manejo de recursos públicos, cumplimiento de objetivos de los programas alimentarios a la población sujeta de atención.				
12	**Función** (Qué hace)	Establecer los cronogramas y calendarios de operación con los proveedores.		X		
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para verificar la correcta ejecución de los programas dentro de la normatividad aplicable en la consecución de objetivos y tiempo establecido de ejecución.				
13	**Función** (Qué hace)	Trabajar con la Contraloría la comprobación de operación de los comedores 4. Coordinar con el área de Recursos Financieros el recurso a los municipios para la operación de los comedores asistenciales.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la oportuna detección de áreas de oportunidad en el desarrollo y ejecución de proyectos, que permitan establecer medidas correctivas o de fortalecimiento.				
14	**Función** (Qué hace)	Definir el uso de conservación de alimentos.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para el cumplimiento de las normas de salud en contexto de alimentos.				
15	**Función** (Qué hace)	Trabajar con el departamento de compras coordinadamente.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para la estructuración clara y precisa de los productos alimentarios a adquirir, cumplimento lo descrito en reglas de operación para los alimentos a distribuir en los programas de atención a la población.				
16	**Función** (Qué hace)	Establecer las especificaciones técnicas de cada producto de acuerdo a EIASA.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	Para que el proceso de adquisiciones sea certero y cumpla la normatividad aplicable en alimentos a distribuir a la población.				
17	**Función** (Qué hace)	Establecer acciones de coordinación con laboratorios, Secretaría de Salud organizaciones privadas y organizaciones especializadas en el manejo de alimentos.	X			
	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de que se cumpla la normatividad aplicable en alimentos a distribuir a la población.				
18	**Función** (Qué hace)	Coordinar la recuperación de cuotas de los comedores con los municipios beneficiados.				X
	Finalidad (Para qué lo hace).	En cumplimiento de lo correspondiente a la aplicación de programas acordado con los Sistema Municipales conforme lo señala la reglas de operación de los programas al ser implementados a la población objetivo.				
19	**Función** (Qué hace)	Trabajar coordinadamente con la Dirección de desarrollo comunitario para la supervisión de los comedores asistenciales.				X

	Finalidad (Para qué lo hace).	A fin de eficientar la supervisión y seguimiento de operación de los programas implementados en las comunidades de atención.				
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 del departamento.				

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.	
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:								
Describa 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 Nutrición, Administración, Ingeniería Industrial.						
8.	Área de especialidad requerida:	Nutrición						

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

10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.

10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:			
Cuando ingresa a este puesto, ¿Cuánto tiempo se considera normal para que el trabajador lo conozca y su desempeño sea satisfactorio?	1.	¿Cuántos meses?	6 meses
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros:	Manejo alto equipo de cómputo	

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

10.5 COMPETENCIAS LABORALES:

10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.

Administración de recursos humanos, financieros y materiales.
Normatividad en programas alimentarios, Normatividad Institucional.
Nutrición y alimentación.
Salud pública.
Química en alimentos.
Leyes y reglamentos aplicables de operación acorde al sujeto de atención, Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, Código de Conducta para los Servidores Públicos y Colaboradores del sistema DIF del estado de Jalisco.

10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES

COMPETENCIA		Comportamientos esperados:
1.	COMPORTAMIENTO ÉTICO	▪ 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	▪ 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	▪ 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	▪ 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.			
COMPETENCIAS	Comportamientos esperados:	A	B	C

1.	LIDERAZGO	• Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos. • Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia. • Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia. • Contribuye al desarrollo de su grupo a través de su compromiso personal, y ofrece la orientación y el apoyo necesarios para que los mismos de su equipo alcancen los objetivos propuestos. Fomenta la colaboración y la confianza, para que trabaje en un clima agradable de manera sinérgica, y con orientación al consenso grupal. • Promueve la iniciativa con los miembros de su equipo, motivándolos a ser creativos y a generar propuestas innovadoras que contribuyan al logro de los objetivos. • Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.	**x**		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	• 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.	NEGOCIACIÓN	• Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses. • En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes. • Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos. • Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas. • Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.		**x**	
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	• 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**	

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, re trabajos, 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.	

4.	El puesto tiene como parte esencial, la creación de nuevos sistemas, métodos, procedimientos, entre otros.	X
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	**Fondo revolvente (determinado en el resguardo)**
2.	Cheques al portador	**Monedero electrónico (viáticos)**
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	**Facturas y comprobantes de gasto**

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:	**Determinado en el resguardo**
2. Equipo de cómputo:	**Determinado en el resguardo**
3. Automóvil:	**El determinado a su resguardo**
4. Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	**Fijo, determinado en el resguardo**
5. Documentos e información:	**Normatividad institucional y comprobantes de gasto**
6. Otros (especifique):	

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	7	Operativo y administrativo
2.	Indirecta	18	Operativo

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)	5	%
2. Caminando	5	%
3. Sentado	90	%
4. Agachándose constantemente:	0	%
	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:	