



# GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO



<b>1. DEPENDENCIA:</b>	Sistema DIF Jalisco
<b>2. DIRECCIÓN GENERAL:</b>	Subdirección General Operativa
<b>3. DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>	Dirección de Atención a la Infancia

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

<b>4.1 NOMBRAMIENTO:</b>	Director/a "C"		
<b>4.2 NOMBRE FUNCIONAL DEL PUESTO:</b>	Director/a de Atención a la Infancia		
<b>4.3 CLASIFICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Personal Directivo	<b>4.4 CODIGO:</b>	
<b>4.5 NIVEL SALARIAL:</b>	Nivel 22	<b>4.6 JORNADA:</b>	(marque la opción correcta) 30 horas    35 horas <b>40 horas</b>
<b>4.7 DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA O ÁREA:</b>	Av. Alcalde No. 1220, Col. Miraflores, C.P. 44270.		
<b>4.8 POBLACIÓN / CIUDAD:</b>	Guadalajara, Jalisco.		
<b>4.9 PUESTO AL QUE REPORTA:</b>	Subdirector/a General Operativo/a		

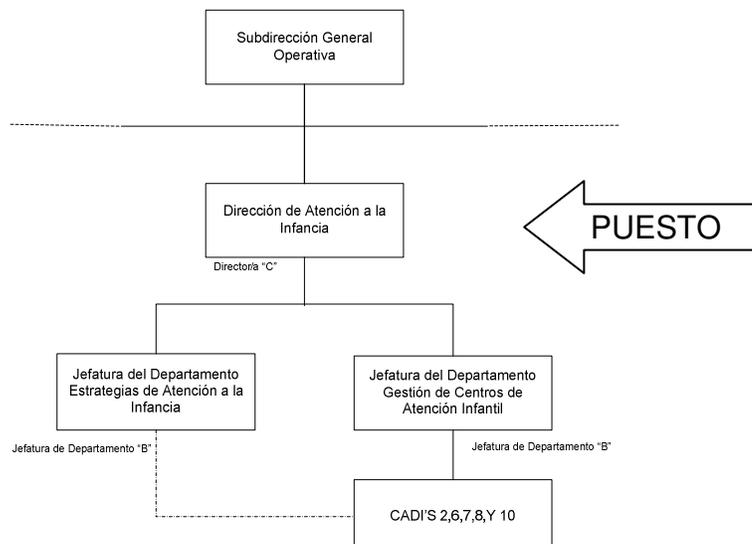
### 5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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

Promover la implementación de un sistema de atención integral a niñas y niños a partir de los seis meses de edad, hijos de madres o padres trabajadoras o en situación de vulnerabilidad; en espacios adecuados que aseguren su eficiente funcionamiento acorde a la normatividad vigente, mediante la gestión y colaboración interinstitucional, además de llevar a cabo la profesionalización del personal operativo de los Centros de Atención de Desarrollo Infantil, para cumplir con los lineamientos y normas aplicables en materia de salud, educación, protección civil y cuidados infantiles.

### 6. ORGANIGRAMA:

(Anote su puesto al centro, arriba el puesto de su Jefe/a Inmediato/a 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.	Subdirección General Operativa	Desarrollo implementación de plan de trabajo conforme a los objetivos determinados en la planeación Estratégica.
2.	Direcciones de área de la Subdirección General Operativa	Acciones coordinadas para el alcance de objetivos.
3.	Direcciones de Subdirección General Administrativa	Para cubrir las necesidades operacionales de los departamentos y de los programas implementados, así como el reporte de cumplimiento de metas y planeación con respecto Estándares de Competencia por el CONOCER.

#### 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.	Con Presidentes/as Municipales	Para que apoyen la apertura y/o la operación de Centro de Atención Infantil en su Municipio
2.	Con Coordinador de Planeación Educativa y Representante de la Secretaría de Educación Jalisco (SEJ)	Para obtener y mantener la incorporación de los preescolares de los CADI's y CAIC's con el personal actual.
3.	Con Presidentas y Directoras/es de los Sistemas DIF Municipales	Para la creación de Clubes de la Salud del Niño
4.	Organismos públicos y privados.	En la implementación, capacitación, orientación y asesoría del modelo de atención.

### 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.	<b>Función</b> (Qué hace)	Asegurar la promoción, asesoría e innovación en sistemas de atención a niñas y niños de seis meses a cinco años once meses de edad, que propicien la participación activa y el desarrollo de las madres y padres en situación de vulnerabilidad, sus familias y sus comunidades.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	Para estandarizar el modelo de atención apegado a normatividad institucional y apegado a la Ley aplicable al sujeto de atención.				
2.	<b>Función</b> (Qué hace)	Asegurar la estandarización en el Estado de los servicios que se prestan en los Centros de Atención de Desarrollo infantil, mediante la implementación de un modelo asistencial basado en normas oficiales vigentes y aplicables.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	Para garantizar que los centros que operan el modelo brinden un servicio con atención integral y apegado a norma y leyes aplicables.				
3.	<b>Función</b> (Qué hace)	Orientar las acciones necesarias para informar a la sociedad en general y a particulares que prestan o desean prestar el servicio de centros de atención infantil, sobre los requerimientos necesarios para su creación, implementación y operación, con base en la normativa vigente.				X

	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	Para que la operación se dé dentro del marco de la ley y conforme a norma.				
4.	<b>Función</b> (Qué hace)	Asesorar en las gestiones necesarias para la construcción, instalación y equipamiento de centros de atención infantil, así como la implementación de programas pedagógicos, tecnológicos, médicos, psicológicos, alimentarios y de trabajo social para la operación de centros de nueva creación.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	Para que los nuevos centros de atención operen dentro de norma y conforme a modelo de atención.				
5.	<b>Función</b> (Qué hace)	Realizar proyectos que generen ambientes educativos propios para el aprendizaje para la atención de los niñas y niños en los centros que aperturen los DIF municipales y reequipamiento para los centros que ya están operando; lo anterior con base en el presupuesto asignado, priorizando necesidades y situaciones de vulnerabilidad.	X			
	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	A fin de que los centros operando cumplan los requerimientos que señalan la norma o los de nueva creación.				
6.	<b>Función</b> (Qué hace)	Implementar y difundir los esquemas de asesoría, capacitación y profesionalización de los centros de atención infantil de los DIF municipales y del Sistema DIF Jalisco		X		
	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	Para que el personal este dentro de los requerimientos que establece la norma respecto a la formación que señala la norma.				
7.	<b>Función</b> (Qué hace)	Colaborar en la estandarización de los procesos de admisión de niñas y niños en los centros de atención infantil en el Estado.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	Para que todos los procesos de operación del modelo de atención se adecuen a lo señalado en la norma, otorgando la misma calidad.				
8.	<b>Función</b> (Qué hace)	Colaborar en la estandarización de los métodos didácticos, pedagógicos, tecnológicos, menús que cumplan con los criterios de calidad nutricional de acuerdo a la edad, atención médica, psicológica y de trabajo social.				X
	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	A fin de que la operación en centros sea estandarizada conforme a modelo en todos los aspectos o servicios que se prestan dentro del centro.				
9.	<b>Función</b> (Qué hace)	Diseñar y promover con las autoridades competentes la implementación de programas de capacitación y actualización académica, enfocados al personal de los centros de atención infantil de los DIF municipales y del Sistema DIF Jalisco.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	A fin de mantener actualizado al personal en el nivel formativo e ir a la vanguardia de los cambios que el marco normativo establezca y dentro de la operación de todos los procesos del modelo.				
10	<b>Función</b> (Qué hace)	Asesorar a los Sistemas DIF municipales para la apertura de centros de atención infantil, en coordinación con organismos y entidades gubernamentales; así como gestionar la incorporación de los centros de atención a los niveles de Educación Inicial y Educación Preescolar.		X		
	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	A fin de ampliar el universo de atención en el estado.				

	<b>Función</b> (Qué hace)	Gestionar asesoría y capacitación sanitaria, de salud, nutrición, psicológica, y en materia de protección civil, así como el uso de tecnologías en el aula, para el personal adscrito a los centros de atención infantil de los DIF municipales y del Sistema DIF Jalisco		X		
	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	Para verificar se cumpla la operación conforme el modelo en todos los parámetros y contextos de atención de los centros.				
	<b>Función</b> (Qué hace)	Retroalimentar las estrategias implementadas por el Sistema de atención a niñas y niños en los centros del Sistema DIF Jalisco y los DIF Municipales	X			
	<b>Finalidad</b> (Para qué lo hace).	A fin de operar con la estandarización del modelo de atención en los centros.				
11	<b>Función</b> (Qué hace)	Las Descritas en el Estatuto Orgánico del Sistema DIF Jalisco, Art. 31.- Son funciones comunes y aplicables a las Subdirecciones Generales, Direcciones, Jefaturas y el personal adscrito a cada área.		X		
	<b>Finalidad</b> (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:	Psicología, Trabajo Social, Maestro/a en Educación o Pedagogía. Titulado						
8.	Área de especialidad requerida:							

<b>10.2 EXPERIENCIA:</b>		Indique la experiencia mínima requerida para el desempeño del puesto
Experiencia en:		¿Durante cuánto tiempo?
1.	Coordinación de los Sistemas Pedagógicos en Instituciones Educativas	2 años
2.	Experiencia en modelos de atención infantil, estancias infantiles.	2 años
3.		

<b>10.2.1 Experiencia o habilidad previa en el uso o manejo de equipos para desempeñar el puesto.</b>	
1.	Especifique los equipos de oficina, industriales, de seguridad, entre otros: Manejo medio de equipo de cómputo

<b>10.3 Requisitos Físicos:</b>		No aplica						
El puesto exige: No aplica								
Esfuerzo físico:		Tipo de cosas:	Peso aproximado:	Distancia aproximada:	Frecuencia:			
1.	No aplica				Ocas.	Diario	Sem.	Mens.

<b>10.4 PERIODO DE INCORPORACIÓN AL PUESTO:</b>			
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:**

<b>10.5.1 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS:</b>	Enunciar los conocimientos teóricos, técnicos y normativos indispensables para el desempeño de sus funciones.
<p>Administración de recursos financieros, materiales y humanos.  Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales aplicables al sujeto de atención. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  Ley de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes del estado de Jalisco.  Estándares de Competencia por el CONOCER  Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del estado de Jalisco.  Normatividad Institucional de los programas aplicables en la Dirección de Área asignada.  Reglas de Operación de los programas implementados conforme el Sistema DIF Nacional.</p>	

<b>10.5.2 COMPETENCIAS INSTITUCIONALES</b>	
<b>COMPETENCIA</b>	<b>Comportamientos esperados:</b>
1. COMPORTAMIENTO ÉTICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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,</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Respeta las normas y valores de la institución.</li> <li>▪ Acepta consejos y directivas que lo reorienten, si ha cometido un error u omisión en términos de valores, buenas prácticas o buenas costumbres.</li> </ul>
2. SERVICIO DE CALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servir a los demás con el deseo y la seguridad de querer hacerlo.</li> <li>▪ Atiende a cada cliente con dedicación y voluntad de satisfacer las demandas que le son planteadas.</li> <li>▪ Es paciente y muestra siempre cortesía con sus compañeros y clientes., aun en situaciones complejas.</li> <li>▪ Atiende personalmente a clientes, para mantener la vía de comunicación abierta.</li> <li>▪ 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?</li> </ul>

3.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participa con entusiasmo en el grupo y solicita opinión de los miembros de su equipo</li> <li>Mantiene expectativas positivas. Solicitar opiniones del grupo. Crea buen clima dentro del grupo con actitudes proactivas.</li> <li>Actuar de forma activa para desarrollar el espíritu de equipo y la cooperación entre sus miembros.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
4.	COMPROMISO	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Las consecuencias de los actos hay que asumirlas siempre, aunque la acción sea involuntaria</li> <li>Crea compromisos con los objetivos que se le pautan y trabaja para el logro de los mismos.</li> <li>Crea pertenencia, al grupo del que depende, sintiéndose parte de él, siendo responsable por el logro de los resultados que se esperan del grupo.</li> <li>Mantiene buen nivel de desempeño y alcanza siempre los objetivos encomendados, esforzándose por mejorar continuamente y participa aportando ideas y soluciones.</li> </ul>

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"> <li>Transmite claramente la visión de la dependencia y orienta a su equipo hacia el logro de los objetivos propuestos.</li> <li>Realiza esfuerzo para que su equipo se sienta comprometido e identificado con la visión y los objetivos de la dependencia.</li> <li>Desarrolla técnicas para asegurar la permanente efectividad de trabajo en equipo en línea con las estrategias de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Es imparcial y oportuno cuando debe señalar y corregir deficiencias en el desempeño de los miembros de su equipo de trabajo.</li> </ul>	X		
2.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprende los cambios en el entorno y las oportunidades de mercado.</li> <li>Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su organización para la toma de decisiones.</li> <li>Se esfuerza por generar adecuadas respuestas estratégicas, y lo logra.</li> <li>Detecta nuevas oportunidades para hacer negocios y para crear alianzas estratégicas.</li> <li>Genera y mantiene vínculos estratégicos que le permiten planificar acciones a largo plazo y solucionar posibles problemas</li> </ul>		X	
3.	NEGOCIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Antes de tomar contacto con la contraparte, reúne la información que le permita tener el mejor panorama posible de su situación e intereses.</li> <li>En cada negociación se esfuerza por identificar las ventajas comunes para ambas partes.</li> <li>Formula cada aspecto de la información como una búsqueda común de criterios y objetivos.</li> <li>Se concentra en criterios objetivos y muestra firmeza en sus planteamientos, pero también flexibilidad para analizar posiciones nuevas.</li> <li>Maneja la comunicación en todos sus aspectos a fin de facilitar el contacto y el intercambio de ideas.</li> </ul>		X	
4.	ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.</li> <li>Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.</li> <li>Da orientación y retroalimentación a sus colaboradores sobre la marcha de su desempeño</li> <li>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.</li> </ul>		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.	
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.	X
<b>Marque con una (X) la opción que mejor describa lo que su puesto requiere</b>		
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.	

<b>10.5.5 INICIATIVA:</b>	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.	

<b>10.6 OBSERVACIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL:</b>	Proactivo, con iniciativa, Trabajo en equipo, trabajo bajo presión.
---	---

## 11. RESPONSABILIDADES

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

Manejo de dinero:		Motivo por el que lo maneja:
1.	En efectivo	<b>No aplica</b>
2.	Cheques al portador	<b>No aplica</b>
3.	Formas valoradas(v.gr. vales de gasolina, recibos oficiales, entre otros)	<b>No aplica</b>

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

1.	Mobiliario:	<b>Mobiliario de oficina</b>
2.	Equipo de cómputo:	<b>PC y accesorios</b>
3.	Automóvil:	<b>No aplica</b>
4.	Telefonía: (Radio, celular, teléfono fijo)	<b>Teléfono fijo</b>
5.	Documentos e información:	<b>Información de los proyectos en físico y electrónico.</b>
6.	Otros (especifique):	<b>No aplica</b>

<b>11.3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN:</b>	Describa brevemente: si no corresponde anote: <b>No aplica</b>	
---	--	--

Línea de mando:		No. De personas:	Tipo de trabajo que supervisa:
1.	Directa	4	Funciones propias de la Dirección
2.	Indirecta	214	Operación de programas

## 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	30	%
3.	Sentado	60	%
4.	Agachándose constantemente:	0	%
			100.00 %

### FIRMAS Y VALIDACIONES:

Nombre del entrevistador/a:

13. Empleado/a responsable del presente Perfil y Descripción de Puesto:		14. Jefe/a inmediato/a:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
13.1. Fecha:		14.1 Fecha:	

15. Elaboró descripción:		16. Visto bueno técnico:	
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>	
Firma:		Firma:	
Nombre y cargo:		Nombre y cargo:	
15.1. Fecha:		16.1 Fecha:	