



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-214-1-MIC02IP-0000319-E-C-C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO DE CONCESIONES DE AUTOPISTAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Carretero
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>CONDUCIR EL SEGUIMIENTO SISTEMÁTICO DE LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN IMPONEN A LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS; ASÍ COMO, ESTABLECER EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA DEFINICIÓN Y DIRECCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN TIEMPO Y FORMA Y ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS USUARIOS Y DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES QUE PRACTIQUEN AUDITORIAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ADEMÁS DE COADYUVAR CON LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACUERDOS QUE EL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN) APRUEBE PARA PROYECTOS CARRETEROS.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO PARA QUE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, ESTABLECIENDO LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE REGISTRO Y CONTROL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS, Y CON ELLO, CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA CARRETERO.□
2	PROPONER LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE REVISIONES PERIÓDICAS Y LA INTEGRACIÓN Y UTILIZACIÓN DE PARÁMETROS DE INDICADORES DE GESTIÓN, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA GESTIÓN OPERATIVA EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS PROYECTOS CARRETEROS.
3	EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN DE AUTOPISTAS Y PUENTES POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, VALIDANDO LA INFORMACIÓN QUE PARA EL EFECTO GENERAN LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE DAR SOLUCIÓN A LOS POSIBLES IMPREVISTOS QUE SE PRESENTAN, EN BENEFICIO DE LOS INTERESES DEL PÚBLICO USUARIO.
4	ESTABLECER LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA QUE SE INTEGRO OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE REQUIERAN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, SOLICITÁNDOLA A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ENTREGA EN TIEMPO Y FORMA, PROPICIANDO LA TRANSPARENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS.□
5	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON BASE EN LA DESIGNACIÓN CORRESPONDIENTE, EN LOS ACTOS QUE DERIVEN DE LOS PROCESOS DE AUDITORIA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, ASISTIENDO A LAS REUNIONES QUE SE PROGRAMEN, ANALIZANDO LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS SITUACIONES PLANTEADAS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.□



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

6	FIJAR, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES QUE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES ASIGNARON A LAS MISMAS, DERIVADO DE LAS AUDITORIAS PRATICADAS A LAS CONCESIONES DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES, A EFECTO DE QUE DICHAS ÁREAS IMPLEMENTEN MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PROCEDAN PARA LA ATENCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EN TIEMPO Y FORMA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD CONSOLIDAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE PERMITA ATENDER EFICIENTEMENTE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE ESTA DIRECCIÓN.
7	CONDUCIR LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL CONCESIONAMIENTO (PLANEACIÓN, CONCURSO Y OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN, FINANCIAMIENTO, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y TERMINACIÓN) DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES, CON BASE EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CADA ETAPA, QUE DEBERÁN INTEGRAR Y PROPORCIONAR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PREVER LOS COMPROMISOS QUE SE DERIVAN DE LAS CONCESIONES Y DETERMINAR EL SEGUIMIENTO A APLICAR PARA ALCANZAR LAS METAS FIJADAS.□
8	ESTABLECER LAS ACCIONES DE REGISTRO Y CONTROL DE LOS DATOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO (DGDC), MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DGDC, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS INTEGREN OPORTUNAMENTE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE TODO EL PROCESO DE CONCESIONAMIENTO EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, Y MANTENGAN ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS A EFECTO DE QUE SE PROPORCIONE INFORMACIÓN VERAZ Y CONFIABLE A LOS DIVERSOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
9	CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS PARA IMPLEMENTAR LAS MODIFICACIONES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, AUTORIZANDO LOS AJUSTES EN LOS PROCEDIMIENTOS Y EN EL SOFTWARE, APEGÁNDOSE A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS.□
10	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, REQUERIDA CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO SEA INTEGRADA Y PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON BASE EN MECANISMOS DE SEGUIMIENTO PERMANENTE, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA A LAS SOLICITUDES, EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.
11	CONDUCIR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO PARA QUE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL Y PROGRAMÁTICA DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, SEA INTEGRADA Y PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS ÁREAS REFERIDAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS.□
12	COLABORAR EN LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TRAMOS CARRETEROS QUE, CONFORME AL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS, SE CONCESIONEN A PARTICULARES, COORDINANDO LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES AFECTOS A LA OPERACIÓN, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGREN DEBIDAMENTE LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN Y SE IMPRIMA TRANSPARENCIA EN LAS GESTIONES CON TERCEROS.
13	REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO (DGDC), CON BASE EN LA DESIGNACIÓN CORRESPONDIENTE, ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA Y LOS COMITÉS TÉCNICOS DE LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, Y EN FUNCIÓN DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS, FUNGIR COMO ENLACE ENTRE LOS FIDEICOMISOS CITADOS Y LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DGDC, PARA QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS (TRÁMITES Y ASPECTOS TÉCNICOS, CONSTRUCTIVOS, FINANCIEROS Y LEGALES, ETC., DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO OPORTUNO Y CABAL A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA ELDESARROLLO DE PROYECTOS CARRETEROS.
14	ESTABLECER LAS MEDIDAS DE COORDINACIÓN DE LOS TRÁMITES DE GESTIÓN DE PAGO DE LOS GASTOS CON CARGO AL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA (FONADIN), MEDIANTE EL DESARROLLO DE ACCIONES DE DIRECCIÓN A LOS TRABAJOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN EFICIENTEMENTE LOS ACUERDOS Y OBJETIVOS, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL PAÍS.
15	PARTICIPAR EN EL COMITÉ TÉCNICO DEL "FONDO PARA LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, ESTUDIOS, PROYECTOS, SUPERVISIÓN Y OTROS DE CARRETERAS CONCESIONADAS" (FLDVPSOCC), Y CON BASE EN LOS ACUERDOS TOMADOS, SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRÁMITES DE REVISIÓN Y PAGO DE GASTOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS ACUERDOS REFERIDOS EN TIEMPO Y FORMA Y ASÍ CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS.□

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

**INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CENTROS SCT Y CAPUFE.**  
**EXTERNAS: CON LOS CONCESIONARIOS, ÓRGANOS FISCALIZADORES (ASF, SFP), INDAABI**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo de alta especialización.

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE COORDINADOR DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS Y CONCESIÓN, DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS, DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A FIDEICOMISOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO-PRIVADAS, DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE TÍTULOS DE CONCESIÓN, DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE RECURSOS PARA INFRAESTRUCTURA.

\*CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA CARRETERO, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA VERIFICAR QUE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES CUMPLAN CON LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.

\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE CONCESIONES; DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.

\*AQUELLO DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO **LICENCIATURA O PROFESIONAL**

GRADO DE AVANCE: **TITULADO**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: **8**

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="SIEMPRE"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.			

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 200px;" type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">día/mes/año.</p>	