



**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	09-712-1-MIC014P-0000140-E-C-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS DE LICITACION
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	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
<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>DETERMINAR LAS BASES DE LICITACIONES PÚBLICAS, INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS; ASÍ COMO, LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS; MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LOS EVENTOS QUE SE DERIVEN DE SU PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA COMPRANET, DANDO SEGUIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EN LAS BASES Y EN LOS EVENTOS QUE SE PROGRAMEN SE DÉ CUMPLIMIENTO A LOS CRITERIOS NORMATIVOS VIGENTES Y APLICABLES Y SE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR LAS MEJORES ALTERNATIVAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DANDO CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA RECEPCIÓN DE LA MISMA Y VERIFICANDO LA MASCARILLA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN SUS VERSIONES PRELIMINAR Y ACTUALIZADA (DEFINITIVA), CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR DICHS REQUERIMIENTOS E INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DANDO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
2	PROPONER LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE SE SUJETARÁN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, PARA LA CAPTURA DE SUS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL SIGUIENTE, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA LOS PROCESOS DE LICITACIÓN; ASÍ COMO, DESARROLLANDO LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA ENVIARLOS A CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE DIFUNDIR LAS ESPCIFICACIONES CLARAS Y CONCISAS PARA EL REQUISITADO CORRECTO DE DICHO PROGRAMA Y AGILIZAR LA CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS SOLICITADOS.
3	INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, REVISANDO DETALLADAMENTE LOS DATOS CONTENIDOS EN DICHA INFORMACIÓN ATENDIENDO EL OFICIO DE LINEAMIENTOS EMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA.
4	DETERMINAR Y REMITIR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA DE LA SECRETARÍA (EN SUS VERSIONES PRELIMINAR Y ACTUALIZADA), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LOS FORMATOS DE REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT UTILIZANDO LOS MEDIOS INFORMÁTICOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y ENVIÁNDOLO A LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR Y DAR A CONOCER LOS MONTOS, BIENES, SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE REALIZARÁN EN EL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL.



**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**

5	DIFUNDIR A LA SOCIEDAD EN GENERAL, LAS BASES PREVIAS CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS QUE LA SECRETARÍA PRETENDE INSTRUMENTAR EN EJERCICIO PRESUPUESTAL VIGENTE, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA QUE PARA TAL EFECTO INSTAURÓ ESTA SECRETARÍA, CON EL FIN DE DAR A CONOCER LAS BASES DE LICITACIÓN DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
6	EVALUAR LAS NECESIDADES DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS REQUISICIONES QUE PARA TAL EFECTO ÉSTAS REMITAN, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LOS ANEXOS TÉCNICOS E INTEGRARLOS A LOS PLIEGOS CONCURSALES PARA QUE DICHAS UNIDADES CUENTEN CON LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
7	DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO A INSTRUMENTARSE PARA LICITACIÓN PÚBLICA O INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS; ASÍ COMO, EL MODELO DE BASES CONCURSALES A UTILIZAR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA AGRUPACIÓN DE BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONTEMPLADOS EN SUS REQUISICIONES Y DEL MONTO PRESUPUESTAL A EJERCER EN CADA PROCEDIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y QUE ÉSTOS SE ENCUENTREN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE EN LA MATERIA.
8	VERIFICAR LA DIFUSIÓN DE LAS PRE-BASES DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COORDINACIÓN DE LA CAPTURA EN EL SOFTWARE INFORMÁTICO QUE PARA TAL EFECTO IMPLEMENTÓ LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CIUDADANÍA CUENTE OPORTUNAMENTE CON LA INFORMACIÓN Y SE PUEDAN INSCRIBIR LOS CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE ELEGIR LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
9	PUBLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS QUE SE INSTRUMENTARÁN PARA ADQUIRIR LOS BIENES Y CONTRATAR LOS SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES COMPRANET, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INSCRIBAN LOS PROVEEDORES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y SELECCIONAR CUÁL ES LA MEJOR ALTERNATIVA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
10	ORGANIZAR LOS EVENTOS DE REVISIÓN DE BASES CONCURSALES CON LAS QUE SE ADQUIRIRÁN LOS BIENES Y SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LA PROGRAMACIÓN Y LA EMISIÓN DE OFICIOS DE INVITACIÓN A LOS MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ANALICEN Y ASEGURAR QUE DE LA ADJUDICACIÓN QUE DE LAS MISMAS SE DERIVEN, SE LOGREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA LA SECRETARÍA DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.
11	TRAMITAR LAS CONVOCATORIAS DE LAS LICITACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA SOLICITUD POR MEDIO DE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE DÉ A CONOCER A LA SOCIEDAD EN GENERAL, LOS PROCESOS LICITATORIOS QUE SE INSTRUMENTARÁN PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REQUIERAN, DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR EL MISMO DIARIO OFICIAL.
12	CAPTURAR EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES COMPRANET, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL CALENDARIO DE EVENTOS PROGRAMADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS LICITATORIOS, LAS CONVOCATORIAS Y LICITACIONES RESPECTIVAS, UTILIZANDO EL SISTEMA INFORMÁTICO QUE PARA TAL EFECTO ENTREGÓ A ESTA DEPENDENCIA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON EL MAYOR NÚMERO DE PARTICIPANTES EN DICHOS EVENTOS, COADYUVANDO A LA OBTENCIÓN DE MEJORES CONDICIONES DE COMPRA EN LOS BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
13	COORDINAR LA RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN QUE DE ACUERDO A LOS CASOS DE EXCEPCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN SOMETER AL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE DICHA DOCUMENTACIÓN, LA ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS Y LA VERIFICACIÓN DEL APEGO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MIEMBROS DE DICHO COMITÉ CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR SU POSTURA EN EL SENO DE DICHO ÓRGANO.
14	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES REQUIERAN SOMETER AL PLENO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, MEDIANTE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA MISMA Y EL ENVÍO DE OFICIO DE SOLICITUD AL PRESIDENTE DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, CON LA FINALIDAD DE ANALIZARLA E INTEGRARLA A LAS CARPETAS DE SESIÓN QUE SE ENTREGARÁN A LOS MIEMBROS DE DICHO COMITÉ, PARA QUE SUS MIEMBROS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE INSTRUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN SOLICITADO Y ASEGURAR QUE EL MISMO SE ENCUENTRE EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDO PARA TAL FIN.
15	ORGANIZAR LOS EVENTOS DEL COMITÉ, MEDIANTE LA CALENDARIZACIÓN DE LOS MISMOS EN COORDINACIÓN CON LOS REPRESENTANTES DE DICHO COMITÉ Y EL DESARROLLO Y ENVÍO DE PROYECTOS DE OFICIO PARA FIRMA DE LA PRESIDENTA DE DICHO ÓRGANO COLEGIADO, DIRIGIDOS A SUS MIEMBROS E INVITADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHA SESIÓN SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO Y AL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT.**  
**RELACIONES EXTERNAS: SECRETARÍA DE ECONOMÍA, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ENTRE OTRAS.**

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y JEFE DE OFICINA.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR PÚBLICO Y DEL SECTOR COMUNICACIONES, ASÍ COMO EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  -

- CARRERA GENÉRICA**
- - 
  - 
  -

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

- ÁREA GENERAL**
- - 
  - 
  - 
  -

- ÁREA DE EXPERIENCIA**
- - 
  - 
  - 
  -



**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 style="width: 100%;" type="text"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="SI"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%; height: 40px;" 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 checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<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; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="font-size: small;">día/mes/año.</p>	