

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-100-1-MIC035P-0000293-E-X-V (G11)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Dirección
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DEL EJECUTIVO FEDERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón de ser 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><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p>
GARANTIZAR EL ACCESO Y AMPLIAR LA COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO REGIONAL, A FIN DE QUE LOS MEXICANOS PUEDAN COMUNICARSE Y TRASLADARSE DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA EN TODO EL PAÍS Y CON EL MUNDO; ASÍ COMO HACER MÁS EFICIENTE EL TRANSPORTE DE MERCANCÍAS Y LAS TELECOMUNICACIONES HACIA EL INTERIOR Y EL EXTERIOR DEL PAÍS, DE MANERA QUE ESTOS SECTORES CONTRIBUYAN A APROVECHAR LAS VENTAJAS COMPETITIVAS CON LAS QUE CUENTA MÉXICO.	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES SEGUROS, EFICIENTES Y COMPETITIVOS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y EL FORTALECIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO, A FIN DE PROMOVER LA CONECTIVIDAD DEL PAÍS EN RESPUESTA A LAS EXPECTATIVAS DE LA CIUDADANÍA Y A LAS TENDENCIAS DE LA GLOBALIZACIÓN, CONTRIBUYENDO AL CRECIMIENTO SOSTENIDO DE LA ECONOMÍA Y EL DESARROLLO SOCIAL DEL PAÍS.
2	AUTORIZAR LOS PLANES Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, RECONSTRUCCIÓN, MANTENIMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, AEROPORTUARIA, VÍAS FÉRREAS, ESTACIONES Y CENTRALES DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y MARÍTIMO PORTUARIAS, DISPONINDO EL ESTUDIO DE LA RENTABILIDAD SOCIAL Y ECONÓMICA DE DICHOS PROYECTOS, A FIN DE IMPULSAR AQUELLOS QUE GENEREN MAYORES BENEFICIOS PARA LA SOCIEDAD Y QUE ESTÉN SUJETOS A MENORES RIESGOS.
3	DETERMINAR LAS BASES PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y EL OTORGAMIENTO DE LAS CONCESIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDA A LA SECRETARÍA Y RESOLVER, EN SU CASO, SOBRE SU PRÓRROGA Y MODIFICACIONES, ASÍ COMO DECLARAR ADMINISTRATIVAMENTE SU CADUCIDAD, NULIDAD, RESCISIÓN O REVOCACIÓN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTIVAS.
4	ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN LA VINCULACIÓN CON DIVERSAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, DEFINIENDO LOS ESQUEMAS DE COOPERACIÓN, A FIN DE PROMOVER LA ADHESIÓN DE ACTORES EN TODOS LOS NIVELES DE GOBIERNO Y DE LA SOCIEDAD.
5	DEFINIR MECANISMOS PARA INCENTIVAR LA INVERSIÓN PRIVADA EN EL DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, BRINDÁNDOLES MAYOR CERTIDUMBRE JURÍDICA, A FIN DE AMPLIAR LA COBERTURA DE DICHOS SERVICIOS BAJO DIVERSOS ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO.
6	PROPONER AL EJECUTIVO FEDERAL LOS PROYECTOS DE INICIATIVA DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ÓRDENES SOBRE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, Y EN SU CASO REFRENDAR LOS MISMOS PARA SU VALIDEZ Y OBSERVANCIA CONSTITUCIONAL, A FIN DE MODERNIZAR EL MARCO NORMATIVO Y PROMOVER LA MEJOR REGULATORIA DE LAS ACTIVIDADES EN EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7	DETERMINAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A INCREMENTAR LA COMPETENCIA ENTRE CONCESIONARIOS, DETERMINANDO LOS CRITERIOS DE CALIDAD DEL SERVICIO, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE TARIFAS Y COBRO DE SERVICIOS PÚBLICOS, A FIN DE A FACILITAR EL ACCESO DE LA POBLACIÓN A TALES SERVICIOS CON COSTOS MENORES.



8	DETERMINAR MECANISMO QUE PERMITAN REGULAR Y VIGILAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, FIJANDO LAS NORMAS TÉCNICAS PARA SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN, A FIN DE GARANTIZAR A LOS USUARIOS LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LOS MISMOS.
9	FIJAR LAS BASES PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO DE LA SECRETARÍA, A FIN DE NORMAR Y PRECISAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS.
10	DELEGAR FACULTADES PARA EL TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, EXCEPTO AQUELLAS QUE POR DISPOSICIÓN DE LEY O DEL REGLAMENTO INTERIOR SON INDELEGABLES, A FIN DE PROMOVER LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA Y GARANTIZAR LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA A LAS DEMANDAS DE LA POBLACIÓN EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
11	AUTORIZAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EVALUAR EL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL SECTOR COORDINADO POR ELLA, PROMOVRIENDO LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE GARANTICEN EL USO ESTRATÉGICO DE LOS RECURSOS DE LA FEDERACIÓN, A FIN DE OPTIMIZAR SU USO Y APLICACIÓN.
12	REPRESENTAR AL EJECUTIVO FEDERAL EN LOS JUICIOS CONSTITUCIONALES DE AMPARO; ASÍ COMO EN LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD EN LOS TÉRMINOS DE LEY, A FIN DE PROMOVER LA DEFENSA JURÍDICA DE LOS INTERESES Y PATRIMONIO DE LA FEDERACIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
13	RENDIR CUENTA ANTE EL CONGRESO DE LA UNIÓN, UNA VEZ ABIERTO EL PERÍODO DE SESIONES ORDINARIAS; ASÍ COMO PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS POR LAS CÁMARAS QUE LO INTEGRAN, DISPONIENDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE REPORTES, ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE LOS ACTOS, FUNCIONES Y RESULTADOS GENERADOS POR LA SECRETARÍA, A FIN DE INFORMAR DEL ESTADO QUE GUARDA EL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN.
14	DICTAR LAS BASES SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA Y ORDENAR AL OFICIAL MAYOR SU EXPEDICIÓN, ASÍ COMO RESOLVER LAS PROPOSICIONES QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS HAGAN PARA LA DESIGNACIÓN DE SU PERSONAL DE CONFIANZA, DE SU REMOCIÓN Y CREACIÓN DE PLAZAS, CON LA FINALIDAD CONTAR CON PERSONAL APTO PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A ESTA SECRETARÍA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SCT Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR.  
EXTERNAS: CON ACTORES EN TODOS LOS NIVELES DE GOBIERNO, DEL SECTOR PRIVADO Y DE LA SOCIEDAD.**

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

Característica de la información:

#### V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE.

\*SUBSECRETARIO DE COMUNICACIONES, SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE, OFICIAL MAYOR, COORDINADOR GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, COORDINACIÓN GENERAL DE CENTROS SCT, COORDINADOR DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y EL CONOCIMIENTO, TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN SECTORIAL, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN, DIRECTOR GENERAL DE VINCULACIÓN, COORDINADOR DE ASESORES DEL C. SECRETARIO, COORDINADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES, DIRECTOR DE SEGURIDAD, REPRESENTANTE EN LA EMBAJADA DE MÉXICO EN ESTADOS UNIDOS, SECRETARIA DE APOYO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO, SECRETARIA DEL SECRETARIO DE ESTADO EN OFICINA ALTERNA, SECRETARIA PRIVADA DEL C. SECRETARIO, SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO Y CHOFER DEL SECRETARIO DE ESTADO.

\*DEBE GARANTIZAR EL ACCESO Y AMPLIAR LA COBERTURA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES, PROMOVRIENDO ASÍ EL DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE DEL PAÍS.

\*ES RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA Y DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS SECTORIALES, ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS, NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR COMUNICACIONES, ECONOMÍA SECTORIAL.

Debe declarar situación patrimonial.

Si

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

MAESTRIA

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

[Catálogos](#)

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

ADMINISTRACIÓN

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DERECHO

ECONOMÍA

RELACIONES INTERNACIONALES

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

DE DOCE AÑOS EN ADELANTE

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

[Catálogos](#)

**ÁREA GENERAL**

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIA JURÍDICA Y DERECHO

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CIENCIAS POLÍTICAS

DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

ECONOMÍA GENERAL

ECONOMÍA SECTORIAL

EVALUACIÓN

INSTITUCIONES POLÍTICAS

ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

ORGANIZACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES

RELACIONES INTERNACIONALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

NINGUNA

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.	NINGUNA
--	---------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
	6	NEGOCIACIÓN
	6	LIDERAZGO

**OBSERVACIONES:** 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: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>	













