



**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-MIC015P-0000287-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
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	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Carretero
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS RESPECTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN VINCULADOS CON LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO Y CON LOS ASPECTOS INSTITUCIONALES RELATIVOS A DATOS PROGRAMÁTICOS SOBRE CUENTA PÚBLICA, OBJETIVOS, METAS, ETC., INTEGRANDO SISTEMÁTICAMENTE EL ARCHIVO BÁSICO DE CONCESIONES PARA SU CONSULTA Y EXPLOTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA SOBRE LAS CONCESIONES OTORGADAS.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO NECESARIOS PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, PLANTEADAS CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO, UTILIZANDO MECANISMOS Y SISTEMAS APROPIADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA ATENCIÓN REQUERIDA EN TIEMPO Y FORMA.
2	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA SOBRE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, DETERMINANDO LOS PLAZOS Y TÉRMINOS DE ENTREGA CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PLANTEADOS CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO.
3	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN DAR SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN BASADOS EN LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO, MEDIANTE EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES Y DE SU SOLVENTACIÓN A TRAVÉS DEL SISTEMA ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, EN LOS PLAZOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS.
4	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO RELATIVOS A LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE INTEGREN LOS DATOS BÁSICOS DE LAS ACCIONES REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LA EFICIENCIA RESPECTO A LOS TIEMPOS DE RESPUESTA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PLAZOS Y TÉRMINOS ESTABLECIDOS.
5	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS DATOS PROGRAMÁTICOS SOBRE CUENTA PÚBLICA, PROGRAMAS, OBJETIVOS, METAS, ETC., PROPONIENDO LOS MECANISMOS MÁS APROPIADOS Y EFECTUANDO ACCIONES CONJUNTAS DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EFICIENTEMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.



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	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DATOS PROGRAMÁTICOS DE LA CUENTA PÚBLICA, OBJETIVOS, METAS, ETC., IDENTIFICANDO EL ALCANCE, PERIODICIDAD Y RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN A INTEGRAR, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE INSTRUMENTAR LAS ACCIONES A EMPRENDER PARA DAR ATENCIÓN EFICIENTE A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.
7	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SISTEMATIZAR EL SEGUIMIENTO EN LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL, UTILIZANDO LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS MÁS APROPIADOS Y OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MONITOREAR EL AVANCE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS.
8	SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO ACCIONES COORDINADAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA APEGADA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCESOS REGISTRADOS ANTE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA.
9	COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO PARA QUE EL ARCHIVO BÁSICO DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS SE MANTENGA DEBIDAMENTE RESGUARDADO Y ACTUALIZADO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS DE DIGITALIZACIÓN U OTROS MEDIOS, CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN POR EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, QUE PERMITA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS ESPECIALES.
10	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA CAPTURA Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, QUE PERMITA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO BÁSICO DE CONCESIONES DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, UTILIZANDO LOS PROGRAMAS DE DIGITALIZACIÓN MÁS CONVENIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO A LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y EN CONSECUENCIA, OPTIMIZAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
11	SUPERVISAR QUE SE INTEGRE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LIBROS BLANCOS Y LOS PROCESOS ESPECIALES QUE REALICE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CONFORME A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN PARA LA OPINIÓN PÚBLICA.
12	SUPERVISAR QUE SE MANTENGA ACTUALIZADO EL REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TÍTULOS DE CONCESION DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN BÁSICA DE LAS CONCESIONES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO QUE GENERAN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE CONCESIONAMIENTO, ASÍ COMO DE LA OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AUTOPISTAS Y PUENTES DE

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.
*SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE) , INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO, ASÍ COMO DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO.



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

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	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Si FRECUECIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR.

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

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
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



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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.