



**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	PUESTO TIPO K12
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO SICT
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE CENTROS SICT
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CENTRO SICT
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>REPRESENTAR A LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ESTADO DE ADSCRIPCIÓN, DIRIGIENDO LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS INSTITUCIONALES, EN BENEFICIO DEL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO DE LA REGIÓN.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REPRESENTAR A LA SECRETARÍA ANTE LA CIUDADANÍA Y GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN, CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS A LA INSTITUCIÓN EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA REGIÓN.
2	REPRESENTAR AL CENTRO SICT EN TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ENTRE ELLOS, LOS REQUERIDOS POR AUTORIDADES FISCALES FEDERALES, ESTATALES O MUNICIPALES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA ANTE INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.
3	COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CENTRALIZACIÓN, DESCENTRALIZACIÓN, MODERNIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE FOMENTAR LA MEJORA REGULATORIA Y LA TRANSPARENCIA EN LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE OFRECE EL CENTRO SICT.
4	ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, TECNOLÓGICOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES AUTORIZADOS AL CENTRO SICT, ASÍ COMO GESTIONAR AQUELLOS INDISPENSABLES PARA SU FUNCIONAMIENTO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA, CONSIDERANDO LAS ESTRATEGIAS Y CRITERIOS QUE SEÑALE LA COORDINACIÓN DE CENTROS SICT, A FIN DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS A CARGO DEL CENTRO SICT.
5	VIGILAR, PROMOVER, SUPERVISAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y ESTRATEGIAS DE LA SECRETARÍA EN EL ESTADO DE SU ADSCRIPCIÓN, DE CONFORMIDAD CON LAS INSTRUCCIONES QUE GIRE LA COORDINACIÓN DE CENTROS SICT, EN CONJUNTO CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
6	FORMULAR E IMPLEMENTAR, PREVIA APROBACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE CENTROS SICT, EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL CENTRO SICT, ALINEADO CON EL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE PARA TAL EFECTOS ESTABLEZCA LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA DEPENDENCIA.



**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**

7	DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA Y OBRAS PÚBLICAS, DE CONFORMIDAD CON LA PLANEACIÓN ESTABLECIDA, LA NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE Y LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CENTRO SICT Y EJECUTAR OPORTUNAMENTE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL ESTADO DE SU ADSCRIPCIÓN.
8	COORDINAR LAS ACCIONES DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN, EN EL ESTADO DE SU ADSCRIPCIÓN, QUE REQUIERAN LLEVAR A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y LA AGENCIA REGULADORA DEL TRANSPORTE FERROVIARIO, ASÍ COMO VERIFICAR LAS ACCIONES PROGRAMADAS, A EFECTO DE PRESERVAR DE TODO DAÑO A LAS VÍAS FÉRREAS Y LA OPERACIÓN FERROVIARIA DERIVADA DE LA INVASIÓN DEL DERECHO DE VÍA, Y NOTIFICAR DE TODO ELLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO FERROVIARIO Y MULTIMODAL.
9	COORDINAR LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS QUE RESULTEN DE SITUACIONES DE EMERGENCIA, MANTENIENDO INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, CON EL OBJETIVO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS Y DE LA INFRAESTRUCTURA QUE EN SU CASO SE VEA AFECTADA Y SE ENCUENTRE DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
10	COORDINAR LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, DEL TRANSPORTE PRIVADO, DEL ARRENDAMIENTO DE AUTOMOTORES, REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES, DEL TRASLADO DE VEHÍCULOS, VEHÍCULOS DIAGNÓSTICO Y VEHÍCULOS DE TRANSPORTE CON AUTORIZACIONES ESTATALES O MUNICIPALES QUE OPERAN EN LOS CAMINOS, PUENTES O ZONAS DE JURISDICCIÓN FEDERAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN, ASÍ COMO DE LAS TERMINALES DE PERSONAS PASAJERAS O DE CARGA, DE LOS DEPÓSITOS DE VEHÍCULOS, DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, DE LAS UNIDADES DE INSPECCIÓN, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y AL PROGRAMA DE TRABAJO AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE, A FIN DE QUE SU OPERACIÓN SE REALICE DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES.
11	PROPONER A LA AUTORIDAD COMPETENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL LA NULIDAD, CANCELACIÓN O REVOCACIÓN DE LOS PERMISOS, AUTORIZACIONES O RECONOCIMIENTOS, ASÍ COMO LA MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN O REQUISA DE LOS MISMOS, PARA PROTEGER EL INTERÉS PÚBLICO.
12	COORDINAR LA ATENCIÓN A QUEJAS QUE PRESENTEN LAS PERSONAS USUARIAS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES, EN CONTRA DE LAS PERSONAS PERMISIONARIAS Y/O EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES, EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN, A FIN DE RESOLVERLAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y, EN SU CASO, DAR SEGUIMIENTO A LAS INDEMNIZACIONES QUE CORRESPONDAN A LOS USUARIOS.
13	DESIGNAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS FACULTADAS PARA INTERVENIR EN LA INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y VIGILANCIA DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON EL FIN DE CONTAR PERSONAS FACULTADAS PARA EMITIR BOLETAS DE INFRACCIÓN E IMPONER LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
14	GESTIONAR, CON APOYO DE LAS ÁREAS COMPETENTES A SU CARGO Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LAS GARANTÍAS QUE CONSTITUYAN LOS PARTICULARES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES O TRÁMITES DE CONCESIONES, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONTRATOS O CONVENIOS QUE SE DEBEN OTORGAR PARA OPERAR SERVICIOS RELACIONADOS CON VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, SUS SERVICIOS CONEXOS Y AUXILIARES O PARA FORMALIZAR Y PARA MANTENER VIGENTE CUALQUIER OTRO TIPO DE CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS MENCIONADOS.
15	SUPERVISAR QUE SE LLEVE A CABO EL COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO SICT, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE REALICEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEFINIDOS E INFORMAR LO CORRESPONDIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
16	COLABORAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE CADA EJERCICIO FISCAL, PROPORCIONANDO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA QUE SEA REQUERIDA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR UN DOCUMENTO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL QUE REFLEJE EL COSTO OPERATIVO Y EL RECURSO REQUERIDO EN PROGRAMAS DE INVERSIÓN QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE SU ADSCRIPCIÓN.
17	SUSCRIBIR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE FORMALIZAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DEL CENTRO SICT.
18	ELABORAR, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, LA DOCUMENTACIÓN, ESTUDIOS Y PROYECTOS SUSCEPTIBLES A EJECUTARSE MEDIANTE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO-PRIVADO, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PROPUESTAS QUE MEJOREN LA CONECTIVIDAD Y PROMUEVAN EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DEL ESTADO DE SU ADSCRIPCIÓN.



**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**

19	IMPLEMENTAR LOS CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA PRODUCIR, REGISTRAR, ORGANIZAR Y CONSERVAR TODA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL CENTRO SICT, ATENDIENDO LAS FACULTADES QUE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS LE CONFIERE Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS RELACIONADAS Y APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE ARCHIVO ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
20	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE EN EL CENTRO SICT A SU CARGO, DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO Y LOS SERVICIOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA, ASÍ COMO PROPONER A LA COORDINACIÓN DE CENTROS SICT Y/O A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA, LAS MODIFICACIONES A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS O JURÍDICAS DE CARÁCTER GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR LA MEJORA REGULATORIA Y LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS APLICABLES EN LOS CENTROS SICT.
21	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SICT.
RELACIONES EXTERNAS: CON AUTORIDADES DEL GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA Y SUS MUNICIPIOS, EMPRESAS, ORGANIZACIONES CIVILES Y PÚBLICO EN GENERAL; EN AMBOS CASOS, PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS SUSTANTIVOS PROPIOS DEL PUESTO.

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.	Trabajo de alta especialización.
Puestos subordinados.	
Presupuesto bajo su responsabilidad.	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

REALIZA ACTOS DE AUTORIDAD COMO LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y PERMISOS; ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES, SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE, SUBDIRECTOR DE OBRAS, UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TÉCNICOS, SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO ÁREAS DE APOYO EN PLANEACIÓN, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL.

ES RESPONSABLE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SICT.

REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA, AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS.

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

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
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA
INGENIERIA Y TECNOLOGÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
ARQUITECTURA
INGENIERIA CIVIL
ECONOMÍA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CONTADURIA
ADMINISTRACIÓN

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
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS
CIENCIAS ECONÓMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PÚBLICA
TECNOLOGÍA DE LA CONSTRUCCIÓN
ORGANIZACIÓN Y DIRECCION DE EMPRESAS
ORGANIZACIÓN INDUSTRIAL Y POLÍTICAS GUBERNAMENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

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



**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**

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 BASICOS SOBRE ETICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT.
<input checked="" type="checkbox"/>	6	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	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.	
SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN NORMATIVIDAD EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, TRANSPORTE, OBRA PÚBLICA Y ADQUISICIONES, NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VISIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EVALUACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA, VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO, ÉTICA PÚBLICA, TRANSPARENCIA, EQUIDAD DE GÉNERO Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.		
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">PUESTO TIPO</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">CARLOTA ANDRADE DIAZ</p>	
<p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<p align="center">JEFE INMEDIATO</p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">CHRISTIAN GUERRERO NAVA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">HUGO JUÁREZ PALACIOS</p>	
<p align="center">ESPECIALISTA</p>	<p align="center">DGRHO</p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">14/06/2024 día/mes/año.</p>	