



**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-MIC015P-0000158-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE INFORMACION Y PROGRAMAS
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	Recursos materiales y servicios generales
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD
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>COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, IMPLEMENTAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM) Y PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS ÁREAS DE LA DGRM RESPECTO A LA NORMATIVIDAD DE RECURSOS MATERIALES; ASÍ COMO, EMITIR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, EL ESTUDIO E INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y EL OTORGAMIENTO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES FORMULADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS ÁREAS DE LA SCT CONOZCAN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES SEA BASADA EN EL CUMPLIMIENTO DE DICHA NORMATIVIDAD.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT CONOZCAN LA NORMATIVIDAD QUE SE PUBLICA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE SU DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN Y EL DISEÑO DE COMUNICADOS QUE SE ENVIARÁN VÍA OFICIO, CON EL PROPÓSITO DE QUE LA OBSERVEN EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y CON ELLO SE OTORQUE CERTEZA JURÍDICA.
2	EVALUAR LA NORMATIVIDAD PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SELECCIONADA PARA SER PUBLICADA Y LA DETERMINACIÓN DE SU ÁMBITO DE APLICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE, EN CASO DE SER APLICABLE A LA MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, SE PROCEDA A SU DIFUSIÓN A LAS ÁREAS DE LA SCT Y QUE DICHAS ÁREAS LA IMPLEMENTEN EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
3	CONTROLAR QUE LA DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES SE REALICE DE MANERA ÓPTIMA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE SU ENVÍO POR MEDIO ELECTRÓNICO DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT LAS CONOZCAN Y APLIQUEN A PARTIR DE SU ENTRADA EN VIGOR, OTORGANDO CON ELLO CERTEZA JURÍDICA EN SU ACTUACIÓN.
4	CONCENTRAR LA NORMATIVIDAD QUE RESPECTO A LOS RECURSOS MATERIALES SE HAYA PUBLICADO Y DIFUNDIDO, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA MISMA EN MEDIO IMPRESO Y ELECTRÓNICO, CON EL PROPÓSITO DE QUE EN EL CASO DE QUE SE FORMULE CONSULTA SOBRE LA MISMA, SE CUENTE CON ÉSTA COMO ELEMENTO QUE PERMITA SOPORTAR LA RESPUESTA QUE AL EFECTO SE OTORQUE.
5	MANTENER ACTUALIZADOS LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, INSTRUCTIVOS, GUÍAS TÉCNICAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN EN LOS MISMOS DE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS POR LA NORMATIVIDAD QUE SE REFORME O MODIFIQUE Y QUE INCIDA EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS QUE REALICEN LAS ÁREAS DE LA DGRM SE ENCUENTREN REFLEJADAS EN DICHS MANUALES, SOPORTANDO ADMINISTRATIVAMENTE CON ELLO EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.



**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	DETERMINAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD PUBLICADA, LOS CRITERIOS DE INTERPRETACIÓN EMITIDOS Y/O EL CAMBIO DE FUNCIONES DE LAS ÁREAS, CON OBJETO DE QUE DICHS DOCUMENTOS CONTEMPLAN LAS DISPOSICIONES VIGENTES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES PREVISTAS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC., Y PUEDAN SER CONSULTADOS POR LOS ACTUALES O FUTUROS OCUPANTES DEL PUESTO.
7	COORDINAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EL TRÁMITE PARA LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS Y EL SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES REQUERIDOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE UNA VEZ REGISTRADOS LOS MANUALES, ÉSTOS SE DIFUNDAN PARA SU OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT.
8	ORGANIZAR LA DIFUSIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, INSTRUCTIVOS, GUÍAS TÉCNICAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), UNA VEZ QUE ÉSTOS HAN SIDO REGISTRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL OFICIO CIRCULAR CORRESPONDIENTE Y SU ENVÍO A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LOS CENTROS SCT, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LAS ÁREAS DE LA DGRM, CON EL OBJETO DE QUE LOS CONOZCAN Y LOS APLIQUEN EN LA ADMINISTRACIÓN DE LAS FUNCIONES QUE SE REALICEN EN LAS ÁREAS DE ADSCRIPCIÓN.
9	PROPORCIONAR ASESORÍA EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ALMACENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON EL OBJETO DE PRECISAR LOS ALCANCES DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE APLIQUEN TALES COMO LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO, LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC.
10	EMITIR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ASESORÍA FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO ESPECÍFICO EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES (LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ETC), CON EL PROPÓSITO DE ORIENTARLOS EN LA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA DE TALES DISPOSICIONES EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
11	EFFECTUAR SOLICITUDES DE INTERPRETACIÓN Y/O EMISIÓN DE CRITERIOS RESPECTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, ALMACENES, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES, INVENTARIOS Y BIENES INMUEBLES, MEDIANTE EL ENVÍO DE OFICIO DIRGIDO A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS (SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO) EN EL CUAL SE DETALLAN TODAS LAS DUDAS QUE SE OBSERVAN, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE PRESENTADAS, EN LAS QUE SE REQUIERA LA INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN DICHAS MATERIAS.
12	IMPLEMENTAR LA DIFUSIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LAS INTERPRETACIONES O CRITERIOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE AL TEMA Y SU ENVÍO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE TOMEN CONOCIMIENTO DE LOS MISMOS Y DE SER PROCEDENTE, LOS APLIQUEN A CASOS SIMILARES.
13	PROPORCIONAR A LA OFICIALÍA MAYOR Y A LAS ÁREAS REQUIERENTES EN SU CALIDAD DE CONSOLIDADORAS, LA INFORMACIÓN DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LOS QUE INTERVENGA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS AL EFECTO Y SU ENVÍO OPORTUNO EN MEDIO IMPRESO Y ELECTRÓNICO, CON EL PRÓOSITO DE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DE LOS AVANCES ALCANZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL Y QUE ÉSTOS SE REFLEJEN EN LOS REPORTES QUE SE FORMULEN A INSTANCIAS EXTERNAS (SECRETARÍAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO).
14	GENERAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES (DGRM), MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE SOLICITUD ESCRITA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS MISMAS PROPORCIONEN LOS AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVISTAS EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y QUE ÉSTA SE INTEGRO EN LOS FOMATOS ESTABLECIDOS PARA SU REPORTE Y ACREDITE EL AVANCE ALCANZADO POR LA DGRM EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES.
15	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR LAS UNIDADES REQUIERENTES DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR ÉSTAS PARA SU CONSOLIDACIÓN Y POSTERIOR ENVÍO A LAS INSTANCIAS EXTERNAS.

**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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT Y ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. EXTERNAS: CON LA SFP, SHCP, SE, PARA OBTENER CRITERIOS O INTERPRETACIONES.

*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 técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SOBRE LA ACTUACIÓN DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA.

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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

DERECHO

ADMINISTRACION

**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 POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ADMINISTRACION PUBLICA

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS POLITICAS

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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:



**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>HORARIO DE TRABAJO:</b>	<input style="width:90%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	<b>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:</b>	<input style="width:90%;" type="text"/>
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:</b> AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width:100%; height:100%;" type="text"/>		
<small>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.</small>			

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	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
<small><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.</small>		

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 80%; margin: 0 auto; height: 25px;"></div> <p><small>día/mes/año.</small></p>		