



**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	09-713-1-MIC029P (K22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
RAMA DE CARGO	Informática
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
<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"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>ESTABLECER, NORMAS, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS GENERALES EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PARA LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD QUE PERMITAN EL DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y PLANEACIÓN DE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS; ASÍ COMO, PROMOVER LA ADOPCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS RECURSOS Y PROCESOS Y CONTRIBUIR A LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y EN SU CASO, A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	ESTABLECER NORMAS Y DIRECTRICES DE OBSERVANCIA GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ASÍ COMO DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS QUE ASEGUREN SU APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA Y SU SECTOR COORDINADO.
2	DEFINIR CRITERIOS PARA AUTORIZAR LOS PROYECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A IMPLEMENTAR PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE AUTOMATIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR CON LA OPERACIÓN DE LAS ÁREAS Y BENEFICIAR A LOS USUARIOS EXTERNOS QUE GESTIONAN TRÁMITES ANTE LA DEPENDENCIA.
3	ESTABLECER LÍNEAS GENERALES DE ACCIÓN PARA ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LOS USUARIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR LA PLATAFORMA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y CONTRIBUIR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DEPENDENCIA.
4	DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LOS SISTEMAS Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE PERMITAN AL USUARIO EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA ATENDER PROBLEMÁTICAS EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.
5	COORDINAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
6	ESTABLECER LOS CRITERIOS A SEGUIR PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EMITIR EL DICTÁMEN TÉCNICO DE LAS REQUISICIONES EN LA MATERIA, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES 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	COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA BRINDAR ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO A LOS USUARIOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y USO DE LOS MISMOS Y EVITAR CONTRATIEMPOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA.
8	CONTRATAR Y ADMINISTRAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS BIENES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ASÍ COMO INSTRUMENTAR POLÍTICAS EN MATERIA DE MANEJO Y OPERACIÓN DE LOS SERVIDORES Y SISTEMAS DE TRANSMISIÓN DE VOZ Y DATOS, ASÍ COMO DE CONTROL Y RESGUARDO DE LICENCIAMIENTO TECNOLÓGICO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS BIENES Y LA INFRAESTRUCTURA AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA SE ENCUENTREN EN CONDICIONES FAVORABLES DE USO Y OPERACIÓN.
9	DEFINIR ESTRATEGIAS PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROCESOS Y SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE CONTROL DE ACCESO, DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE PERSONAS USUARIAS A LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO Y COMUNICACIONES, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ACCESOS AUTORIZADOS A LAS BASES DE DATOS INSTITUCIONALES.
10	EVALUAR NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, VIABLES Y CONVENIENTES DE SER APLICADAS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y PRUEBAS DE PROGRAMAS, HERRAMIENTAS Y NUEVOS PRODUCTOS, CON EL PROPÓSITO DE INCORPORAR AQUÉLLAS QUE PERMITAN LA INNOVACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA EN LA SECRETARÍA, OPTIMIZANDO EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
11	COORDINAR LA DEFINICIÓN, DIFUSIÓN Y VIGILANCIA DE NORMAS, POLÍTICAS, ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, CON EL OBJETIVO DE CONTAR CON HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y NORMATIVAS QUE ASEGUREN SU APLICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA Y SU SECTOR COORDINADO.
12	COORDINAR LAS ACCIONES DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE CALIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ESTANDARIZAR PROCESOS Y MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE LA DEPENDENCIA.
13	COORDINAR, EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, EL DISEÑO Y DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA CONTAR CON PERSONAL TÉCNICO INFORMÁTICO CAPAZ DE IDENTIFICAR Y GESTIONAR RIESGOS POTENCIALES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DE ATENDER LAS NECESIDADES EN LA MATERIA POR PARTE DE LAS PERSONAS USUARIAS.
14	SUSCRIBIR, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CORRESPONDAN, INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, CON ORGANISMOS Y ENTIDADES TANTO PÚBLICOS COMO PRIVADOS, NACIONALES E INTERNACIONALES, CON EL PROPÓSITO DE REGULAR LA RELACIÓN ENTRE LAS PARTES, ASÍ COMO ESTABLECER DERECHOS Y OBLIGACIONES CORRESPONDIENTES A LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS.
15	ADMINISTRAR LA RED DIGITAL MULTISERVICIOS DE LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE VIGILAR QUE SOPORTE TODOS LOS SERVICIOS DE VOZ, VIDEO Y DATOS Y GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS CONVERJAN EN ARMONÍA.
16	ASESORAR EN LA PLANEACIÓN, INSTALACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LAS COMUNICACIONES DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SICT, CON LA FINALIDAD DE IMPULSAR EL DESARROLLO TECNOLÓGICO EN LOS ÁMBITOS DE ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LOS SISTEMAS.
17	COORDINAR EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SICT HERRAMIENTAS PARA DAR CUMPLIMIENTO A SUS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS.
18	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUÉLLAS 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?.*

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.  
EXTERNAS: CON PROVEEDORES DE SERVICIOS.

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**



**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**

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

- \*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SICT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
- \* A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECTOR DE NORMATIVIDAD EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUN, DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ESTRATEGIA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
- \* PLANEAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DGTIC EN CADA EJERCICIO FISCAL. ASIMISMO, DEBE VERIFICAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS SEAN ADMINISTRADOS CON BASE EN LO PUBLICADO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
- \* PROVEER LOS SERVICIOS Y SOLUCIONES INTEGRALES QUE CONTRIBUYAN A QUE LA OPERACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA EFICIENTE Y EFICAZ.
- \* REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS. ADEMÁS DE DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	FÍSICA
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	INGENIERÍA

**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
CIENCIA POLÍTICA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES
CIENCIAS TECNOLÓGICAS	TECNOLOGÍA ELECTRÓNICA



**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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>				

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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>
--	--------------------------------------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ETICA PUBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA SICT.
<input checked="" type="checkbox"/>	6	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	6	LIDERAZGO
<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**

<input type="text" value="FÉLIX BENJAMÍN SAAVEDRA MOLINA"/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<input type="text" value="ERÉNDIRA VALDIVIA CARRILLO"/> <b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text" value="CHRISTIAN GUERRERO NAVA"/> <b>ESPECIALISTA</b>	<input type="text" value="HUGO JUÁREZ PALACIOS"/> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>

FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="14 de junio de 2024"/> día/mes/año.
---------------------	--