



**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	09-312-1-MIC015P-0000360-E-X-R
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE ENLACE Y CONTROL DE PROGRAMAS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X 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	Orientación e información
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
<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>SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL DE GESTIÓN, CALIDAD Y ATENCIÓN A LOS USUARIOS; ASÍ COMO, ESTABLECER ESTRECHA COMUNICACIÓN, ENTREGA Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN CON LAS ÁREAS DE ENLACE, UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FEDERAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DISPONIBLES PARA TAL EFECTO, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CON LAS QUE SE CUENTA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y ASEGURAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS USUARIOS, CON PROCEDIMIENTOS SENCILLOS Y EXPEDITOS.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	COORDINAR EL PROGRAMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN TURNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS, REGISTRO Y TURNO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA UNIDAD SOBRE LOS REQUERIMIENTOS QUE SE PRESENTAN Y LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA A CADA UNO DE LOS ASUNTOS Y ASEGURAR LA ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN REALIZADAS POR LOS USUARIOS.
2	PRESENTAR LOS REPORTES E INFORMES NECESARIOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS ASUNTOS QUE SON TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL PARA BRINDAR ATENCIÓN POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL; ASÍ COMO, DE LOS AVANCES EN LA ATENCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE Y TURNA A LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISIÓN PERIÓDICA DE LOS DOCUMENTOS DE PRESUPUESTA DE LAS ÁREAS Y LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESULTANTE DE DICHAS REVISIONES, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, Y PRESENTAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3	VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SE ATIENDAN EN TIEMPO Y FORMA POR LAS ÁREAS RESPONSABLES, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y DE LA DICHA INFORMACIÓN Y DETERMINANDO EL ÁREA A LA QUE LE CORRESPONDE DARLE ATENCIÓN PARA SER TURNADA A LA MISMA; ASÍ COMO, VERIFICANDO EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN A LOS MISMOS HASTA SU CONCLUSIÓN, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR RESPUESTA OPORTUNA Y EXPEDITA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS USUARIOS.
4	EJERCER ACCIONES DE ENLACE CON LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA BRINDAR ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA MISMA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR RESPUESTA DOCUMENTAL A LOS USUARIOS Y DAR PUNTUAL ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR ESTOS.
5	COORDINAR LA RECEPCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS USUARIOS, MEDIANTE LA REVISIÓN CONSTANTE AL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (SISI), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE LE BRINDE ATENCIÓN A CADA UNA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y EMITIR RESPUESTA OPORTUNA A LOS INTERESADOS DE CONFORMIDAD CON EL MARCO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y EN APEGO A LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS RESERVADOS O CONFIDENCIALES.



**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	INTEGRAR LOS ÍNDICES POR RUBRO TEMÁTICO QUE SE REPORTAN PERIÓDICAMENTE AL SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE LA MISMA, CON FUNDAMENTO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON EL OBJETO DE PROMOVER ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
7	ASESORAR A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, SOBRE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA COMO RESERVADA O CONFIDENCIAL PREVISTA EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS REALIZADAS Y LA EMISIÓN DE RESPUESTA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CALIDAD, VERACIDAD, OPORTUNIDAD Y CONFIABILIDAD EN EL MOMENTO DE SU RESERVA Y CONTRIBUIR AL BUEN MANEJO DE LA INFORMACIÓN.
8	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS O QUEJAS RECIBIDAS VÍA INTERNET, EN EL MARCO DEL PROGRAMA SOBRE LA ATENCIÓN DE TURNOS DE CORREO ELECTRÓNICO (TCE'S) IMPLEMENTADO EN LA OFICINA DEL C. SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO PERMANENTE A LOS VOLANTES DE TRABAJO TURNADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN BRINDAR ATENCIÓN A LAS CONSULTAS Y QUEJAS PRESENTADAS POR LOS USUARIOS.
9	VERIFICAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES A LOS TURNOS DE CORREO ELECTRÓNICO REMITIDAS A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL TRÁMITE; ASÍ COMO, AL PROCESO DE ENVÍO DE RESPUESTA HASTA SU CONCLUSIÓN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA OPORTUNA, Y CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE ATENCIÓN AL USUARIO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y OTRAS ÁREAS DE LA SCT.**  
**EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL PARA LA ATENCIÓN A SUS REQUISICIONES DE INFORMACIÓN.**

*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.*

\*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN CONTROL DE GESTIÓN Y DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

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



**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**

NO APLICA

NO APLICA

**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**

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

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:  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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**CAPACIDADES PROFESIONALES**

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selección de Capacidades		
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
<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**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.