



**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	09-311-1-MIC015P-0000616-E-S-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO FERROVIARIO Y MULTIMODAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
<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 LOS ESTUDIOS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NECESARIAS, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR QUE EL SERVICIO SE PRESTE DE MANERA SEGURA EN EL TRANSPORTE FERROVIARIO Y EN SUS SERVICIOS AUXILIARES.</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 LOS ESTUDIOS PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS PLANOS CONSTRUCTIVOS Y MEMORIAS DE CÁLCULO Y DESCRIPTIVAS, CON EL FIN DE DETERMINAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y CONTENGAN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NECESARIAS, PARA QUE NO SE AFECTEN LAS INSTALACIONES DE LA VÍA FÉRREA O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO.
2	VIGILAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCESOS, A FIN DE QUE LA ATENCIÓN A CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y USUARIOS, SE OTORQUE CON UNA GESTIÓN TRANSPARENTE Y DE CALIDAD.
3	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y RESULTADOS DE TRÁMITES DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PRESENTADAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE EVIDENCIAR QUE LA ATENCIÓN A LOS CLIENTES SE PRESTA CON CALIDAD Y TRANSPARENCIA. □
4	DESARROLLAR LOS ESTUDIOS PARA LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS AUXILIARES EN LA RED FERROVIARIA NACIONAL, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS SERVICIOS AUXILIARES SE PRESTEN EN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y NO SE AFECTE LA VÍA GENERAL DE COMUNICACIÓN.□
5	ATENDER LAS SOLICITUDES DE OTORGAMIENTO DE PERMISOS AUXILIARES EN EL SISTEMA FERROVIARIO NACIONAL, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCESOS, A FIN DE QUE LA ATENCIÓN A CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y USUARIOS SE OTORQUE CON UNA GESTIÓN TRANSPARENTE Y DE CALIDAD. □
6	CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y RESOLUCIONES DE LAS SOLICITUDES Y PERMISOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS DE SERVICIOS AUXILIARES EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, A TRAVÉS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS, CON LA FINALIDAD DE EVIDENCIAR QUE LA ATENCIÓN AL CLIENTE SE PRESTE CON CALIDAD Y TRANSPARENCIA.



**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	SUPERVISAR QUE TODAS LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA SE INTEGREN AL ASERVO INFORMATIVO, MEDIANTE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FERROVIARIO MEXICANO, CON EL FIN DE VIGILAR EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL FERROCARRIL.□
8	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS PERMISOS DE SERVICIOS AUXILIARES AL REGISTRO FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE LOS ASENTAMIENTOS CORRESPONDIENTES EN LAS BASES DE DATOS, CON EL OBJETO DE VIGILAR QUE CUMPLAN CON LAS EXPECTATIVAS DEL DESARROLLO DEL FERROCARRIL.□
9	EMITIR PERMISOS PARA LA CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE SOLICITUDES EFECTUADAS POR LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS, PERMISIONARIAS Y AUTORIZADAS, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR FERROCARRIL.□

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: MANTIENE RELACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE LOS CENTROS SCT.**  
**RELACIONES EXTERNAS: MANTIENE RELACIÓN CON USUARIOS EXTERNOS, SOLICITANTES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS.**

*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.*

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE DISEÑO Y ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ELEMENTOS BASICOS SOBRE EL MANEJO DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA.

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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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**

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
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:  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)		
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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.



**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**

