



**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	09-214-1-MIC014P-0000166-E-C-R
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE AUDITORIAS
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	Orientación e información
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN CON LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Carretero
<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>INTEGRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN RESPECTO AL CASO QUE SE AUDITA, VERIFICANDO QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, LA CONSTITUYAN Y PROPORCIONEN CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS ESTABLECIDOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EFICIENTEMENTE A LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN ESTA DIRECCIÓN GENERAL; ASÍ COMO, VERIFICAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN EN MATERIA DE INGRESOS Y FIANZAS.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	RECIBIR Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN, IDENTIFICANDO CARACTERÍSTICAS, ALCANCES Y REQUISITOS; ASÍ COMO, AL ÁREA O ÁREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER Y DAR ATENCIÓN EFICIENTE EN TIEMPO Y FORMA A LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONCERNIENTES A LA DIRECCIÓN.
2	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE REALIZAN LOS ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN PARA SU REVISIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO E INFORMANDO A LAS ÁREAS RESPONSABLES SOBRE ESTE REQUERIMIENTO PARA QUE INTEGREN LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS DETERMINADOS POR LAS MISMAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN ESTABLECIDOS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
3	COMPILAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y REQUISITOS DETERMINADOS EN LAS AUDITORIAS QUE SE PRACTIQUEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA REVISIÓN DE SU CONTENIDO Y COMPARANDO QUE LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL ÁREA CUBRA LOS REQUERIMIENTOS, CON EL OBJETO DE INTEGRAR CORRECTAMENTE EL EXPEDIENTE Y ENTREGARLO OPORTUNAMENTE A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
4	VERIFICAR QUE LAS ÁREAS RESPONSABLES CONOZCAN Y RECIBAN OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS CON LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES QUE DERIVAN DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, ESTABLECIENDO LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ADECUADOS PARA HACER LA NOTIFICACIÓN AL IGUAL QUE PLANTEANDO UN PERÍODO DEFINIDO PARA DAR RESPUESTA, CON EL FIN DE QUE INTEGREN LA EVIDENCIA PARA SU SOLVENTACIÓN EN TIEMPO Y FORMA Y DE MEJORA DEL PROCESO.
5	VIGILAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN ATENCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES POR PARTE DE LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO OPORTUNO AL PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU PRONTA SOLVENTACIÓN O BAJA DEFINITIVA, SEGÚN CORRESPONDA.
6	IDENTIFICAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD PARA REALIZAR LAS RECOMENDACIONES DE MEJORA PERTINENTES A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE OBTIENE COMO RESULTADO DE LA AUDITORIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR SU APLICACIÓN Y ADECUACIÓN DE LOS PROCESOS QUE SE AFECTEN; ASÍ COMO, CONSOLIDAR EL CONTROL INTERNO.



**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	SOLICITAR A LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS LA ACTUALIZACIÓN DE FIANZAS CON VIGENCIAS ANUALES; ASÍ COMO, EL INFORME DE INGRESOS TARIFADOS ANUALMENTE POR CONCEPTO DE CUOTAS DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL ÁREA RESPECTO A LA INFORMACIÓN DE LOS CONCESIONARIOS, YA SEA POR ESCRITO Y VÍA ELECTRÓNICA, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO OPORTUNO A LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS DE AUTOPISTAS Y PUENTES.
8	VERIFICAR QUE LAS FIANZAS Y EL PAGO DE CONTRAPRESTACIONES ESTÉN ACORDE CON LO ESTIPULADO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, REVISANDO LAS CIFRAS, A TRAVÉS DE LA COMPARACIÓN CON LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE TERCEROS DISPUESTAS EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.
9	GENERAR INFORMES DE CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE PAGOS DE CONTRAPRESTACIÓN, POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y, EN SU CASO, CALCULAR LA ACTUALIZACIÓN Y RECARGOS DE LAS OBLIGACIONES PAGADAS EXTEMPORÁNEAMENTE, VERIFICANDO QUE EN DICHAS OPERACIONES SE DÉ CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, Y AL OPORTUNO ENTERO A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL ENTERO SE PAGÓ EN TIEMPO Y FORMA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES DEL SECTOR, CON CONCESIONARIOS DE**

*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.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE AUDITORIA Y DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**



**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>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="2"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 80px; text-align: center;" type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 40px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 40px;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR CONSTANTEMENTE.		
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)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD		
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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**

<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>



**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.