



**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-MIC015P-0000179-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
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 financieros
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y OPERATIVOS; ASÍ COMO, CON LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL CUENTEN CON LOS INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	INTEGRAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS RECURSOS SUFICIENTES Y NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
2	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA EL PRÓXIMO EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES APLICANDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA, CON EL FIN DE ASEGURAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES NECESARIOS PARA QUE EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO DISPONGA DE LOS ELEMENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
3	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DESARROLLANDO EL ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPORTUNO SUMINISTRO DE INSUMOS Y EQUIPAMIENTO NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS INSTITUCIONALES.
4	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS BIENES DE ACTIVO FIJO Y PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS A TRAVÉS DEL REQUISITADO Y TRÁMITE DE FORMATOS, A FIN DE COORDINAR LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BITÁCORAS DE SERVICIO, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO LOS BIENES CON QUE CUENTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
5	VIGILAR LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES APROBADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, VERIFICANDO QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE EFECTÚE CONFORME A LO PREVISTO Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE PROGRAMAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS CONFORME A SU CALENDARIZACIÓN AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6	EVALUAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS QUE TIENE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS A LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE APLICAR LOS RECURSOS EN FORMA OPORTUNA CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO.



**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	VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE REPORTA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN SEA CONSISTENTE CON LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES EFECTUADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y COMPARACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE DESARROLLAR ADECUADAMENTE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA MANTENER EL CONTROL DE LOS RECURSOS DISPONIBLES.
8	DETERMINAR ACCIONES PARA VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE RACIONALIDAD DEL GASTO EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE REGISTROS PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CONTROL SOBRE EL DESARROLLO DE DICHAS ACCIONES QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN MATERIA DE RACIONALIDAD DEL GASTO.
9	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DEFINIDOS PARA EL CONTROL DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN, MÓDULO DE RECURSOS MATERIALES, A FIN DE COORDINAR LA ELABORACIÓN DE UN REGISTRO Y CUANTIFICAR LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
10	COORDINAR Y VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVO FIJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR UN BANCO DE DATOS QUE CONTenga LAS DESCRIPCIONES Y COSTOS DE LOS BIENES QUE PERMITA ESTABLECER UN CONTROL SOBRE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
11	VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL ACTIVO FIJO DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PLACAS CON NÚMERO DE REGISTRO DE INVENTARIO, CON EL FIN DE ESTABLECER UN CONTROL ACTUALIZADO SOBRE LOS BIENES A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.
12	EFECTUAR LA SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL CONTROL DE ACTIVO FIJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE BIENES A CARGO DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS RESGUARDOS DE CADA BIEN AL USUARIO CORRESPONDIENTE.
13	SUPERVISAR LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS, DERECHOS, PRODUCTOS E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, MEDIANTE VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE INGRESOS Y LEY DE DERECHOS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE INGRESOS.
14	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE RECEPCIÓN DE PAGOS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTO Y DERECHOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN DE CADA PAGO RECIBIDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, CON EL FIN DE ENTERAR A LA CUENTA BANCARIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES LAS CONTRAPRESTACIONES DE LOS CONCESIONARIOS EN FORMA OPORTUNA.
15	VIGILAR EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE RECEPCIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE VENTA DE BASES DE CONCURSO, POR LA REVISIÓN DE PROYECTOS Y COPIAS CERTIFICADAS DE PLANOS Y DOCUMENTOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN POR CADA PAGO RECIBIDO, CON EL FIN DE EMITIR EL RECIBO OFICIAL DE PAGO PARA QUE EL ÁREA TÉCNICA ENTREGUE A LOS CONCURSANTES LAS BASES DE CONCURSO, PLANOS Y MATERIAL QUE FORMEN PARTE DE LOS ANEXOS.
16	SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE PAGOS E INGRESOS POR CONCEPTO DE CONTRAPRESTACIONES Y VENTA DE DOCUMENTOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES EN EL SISTEMA DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS REPORTES MENSUALES QUE PERMITAN CONOCER EL MONTO DE LOS INGRESOS CAPTADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

*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**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES ASIGNADOS.  
\*SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO DEL MARCO NORMATIVO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TITULADO

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 4

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

**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: HORARIO DIURNO 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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:



**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>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<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>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	