



**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	09-710-1-MIC015P-0000406-E-C-K
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DIFUSION PRESUPUESTAL
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	Informática
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
<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>PROMOVER LA UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA SCT, MANTENIENDO COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES Y CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, UTILIDAD Y APROVECHAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO AL CONTROL DE GESTIÓN, LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA.□</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	INTEGRAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE SE PUBLICA EN EL MÓDULO DE TRANSPARENCIA DEL PORTAL DE LA SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA EFECTUAR LAS ACTUALIZACIONES Y DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.
2	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DEL SITIO COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADA, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENERLA DISPONIBLE PARA CONSULTA DE LAS GLOBALIZADORAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT.
3	PROPORCIONAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS QUE LO REQUIERAN CONSULTAR LOS SITIOS COLABORA Y OFINVER, MEDIANTE LA CREACIÓN DE CUENTAS DE DICHOS PORTALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS PUEDAN REALIZAR CONSULTAS Y CUENTEN CON INFORMACIÓN OPORTUNA Y CONFIABLE.
4	SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, DE CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD, LOCALIZACIÓN, INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
5	DIFUNDIR LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LOS ARCHIVOS, EMITIDA POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN Y ENVÍO DE LA INFORMACIÓN UTILIZANDO LOS SISTEMAS Y FORMATOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MEJORAR LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS.
6	ASESORAR A LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO ACERCA DE LA CLASIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA EMISIÓN DE LA RESPUESTA UTILIZANDO EL FORMATO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA, A FIN DE EFECTUAR SU TRASLADO, GUARDA Y CUSTODIA AL ÁREA DE CONCENTRACIÓN.



**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	COLABORAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS QUE PERMITAN INTEGRAR ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA LA SISTEMAZACIÓN DE ARCHIVOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE PERMITAN AUTOMATIZAR EL CONTROL DE GESTIÓN.
8	SUPERVISAR EL TRÁMITE DE PETICIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, DE LOS CENTROS SCT, COFETEL, SENEAM E IMT, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL AUMENTO DE ROLES, ALTA DE USUARIOS, BAJA DE USUARIOS Y PERMISOS DE SALIDA PARA EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO AL SISTEMA PARA LA OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO.
9	VERIFICAR EL DESARROLLO DEL TRÁMITE ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN DEL ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE LOS USUARIOS AL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), ASÍ COMO, LOS PERMISOS DE COMUNICACIONES Y DE LA RED DE DATOS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL MISMO Y LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR DICHA TESORERÍA, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE SE OTORGEN LAS FACILIDADES PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
10	MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE CERTIFICACIONES PARA SU REEXPEDICIÓN BIANUAL Y LOS EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN, UTILIZANDO SISTEMAS MANUALES Y HOJAS DE CÁLCULO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA TRAMITAR SU REEXPEDICIÓN ANTES DE SU CADUCIDAD.
11	VERIFICAR LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE CADA USUARIO RECIBIDA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y CANALIZACIÓN AL ÁREA SOLICITANTE DE FORMA OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE PUEDAN TENER ACCESO AL SISTEMA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
12	ANALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS Y DESEMPEÑO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL TIEMPO DE EJECUCIÓN DE PROCESOS Y TIEMPO DE RESPUESTA DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER ELEMENTOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO DE SUSTITUCIÓN O AMPLIACIÓN DEL PARQUE INFORMÁTICO O PROPONER SU CORRIMIENTO.
13	CONTROLAR Y CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET, AMPLIACIÓN DE NODO DE RED, AMPLIACIÓN DE NODO DE VOZ A LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO IMPLANTADO POR LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE PODER OTORGAR A TODOS LOS USUARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO LOS SERVICIOS DE LA RED QUE COADYUEN EN LA CORRECTA EJECUCIÓN DE SUS FUNCIONES.
14	SUPERVISAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA RED DE TELEINFORMÁTICA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CONFIGURACIÓN DE LAS CUENTAS DE CORREO, AUMENTO DE USUARIO EN EL DOMINIO DE LA SCT, SERVICIOS DE LA RED TELEFÓNICA Y DEMÁS SERVICIOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CUENTE CON ESTAS HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE SUS OPERACIONES.
15	CONTROLAR LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DIRIGIDA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y LAS DIFERENTES ÁREAS ADSCRITAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS EN LA OFICINA DE OFICIALÍA DE PARTES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR SU REGISTRO Y ENTREGA EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE Y ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS TURNADOS.□
16	VERIFICAR EL SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN DE LOS VOLANTES TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LOS MISMOS Y LA COMUNICACIÓN CON LAS ÁREAS A LAS QUE FUERON TURNADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS.
17	SUPERVISAR LA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE LOS FISCALIZADORES (SAT, IMSS, JUZGADOS, TRIBUNALES) ACERCA DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE CONTRIBUYENTES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA REVISIÓN EN LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS DE SISTEMAS PRESUPUESTALES, VERIFICANDO SI EXISTEN RELACIONES COMERCIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA INFORMACIÓN EN FORMA OPORTUNA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO. RELACIONES EXTERNAS: CON LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA, SENEAM, COFETEL E IMT, CON LOS BANCOS QUE**

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Trabajo técnico calificado.

Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*SE REQUIEREN DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL INTERMEDIO PARA SUS TRES NIVELES DE DE COMPRENSIÓN: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINSITRACIÓN DE PROYECTOS, ASÍ COMO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

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

COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ELECTRICA Y ELECTRONICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

**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**

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

MATEMATICAS

CIENCIA DE LOS ORDENADORES

FISICA

ELECTRONICA

**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,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE. □



**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**

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: DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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

**OBSERVACIONES:** 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**

<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>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>