



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-0000463-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN DE INGRESOS
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	Presupuestación
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE PAGOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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 QUE SE EFECTÚEN LOS ENTEROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA COMPROBADA MENSUAL POR LA RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS Y LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS DE INGRESOS Y CONCILIACIONES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA TRANSFERENCIA DIARIA DE LOS INGRESOS ACREDITADOS EN LAS CUENTAS CONCENTRADORAS; ASÍ COMO, DE LAS PÓLIZAS DE INGRESOS Y EGRESOS DE LOS TRASPASOS MENSUALES, VIGILANDO QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA CONGRUENCIA DE LOS IMPORTES Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LAS CUENTAS CONTABLES DE ACUERDO A SU CATEGORÍA, ASEGURANDO EL MANEJO TRANSPARENTE DE LOS INGRESOS QUE SE ADMINISTRAN EN LA DEPENDENCIA.□</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS INFORMES MENSUALES DE INGRESOS POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, ESTABLECIENDO UN REGISTRO DE LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y QUE ÉSTA CUMPLA DE FORMA Y FONDO CON LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR EL DESARROLLO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.
2	ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LOS CENTROS SCT Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS, GENERANDO LA DISTRIBUCIÓN DE INFORMACIÓN EN CUANTO A INGRESOS DE LAS OPERACIONES QUE SE MANEJAN, AL PERSONAL ENCARGADO DE EFECTUAR DICHAS CONCILIACIONES, CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR LA CORRESPONDENCIA DE LOS IMPORTES REGISTRADOS EN LA CUENTA CONCENTRADORA BANCARIA Y LOS REGISTROS REALIZADOS EN EL SISTEMA DE INGRESOS Y, EN SU CASO, QUE SE EFECTÚEN LAS ACLARACIONES POR DIFERENCIAS.
3	VERIFICAR QUE LAS ACLARACIONES POR DIFERENCIAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT SEAN VERÍDICAS, COMPROBANDO DOCUMENTALMENTE Y EN EL SISTEMA DE INGRESOS LOS MOVIMIENTOS POR LOS CUALES SE INFORMAN LOS POSIBLES REGISTROS INDEBIDOS, CON LA FINALIDAD DE AUTORIZAR LA EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE FINIQUITO.
4	COMPROBAR QUE SE LLEVEN A CABO LOS TRASPASOS DIARIOS DE LOS INGRESOS PERCIBIDOS EN LAS CUENTAS CONCENTRADORAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA CUENTA DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, VERIFICANDO LAS HOJAS DE TRANSFERENCIAS DIARIAS PARA VALIDAR LOS IMPORTES TOTALES POR CUENTA A TRANSFERIR CON LOS RESÚMENES DE LOS MOVIMIENTOS BANCARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TRANSFERA LA TOTALIDAD DE LA RECAUDACIÓN DEL DÍA ANTERIOR.
5	VIGILAR QUE SE EFECTÚE LA RECLASIFICACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS, MEDIANTE LA CONSULTA DEL SISTEMA DE INGRESOS, SUPERVISANDO QUE LAS REFERENCIAS NUMÉRICAS Y ALFANUMÉRICAS SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADAS POR CONCEPTO DE PAGO, ÁREA Y CENTRO, CON EL PROPÓSITO DE CANALIZAR LOS REGISTROS A LOS REPORTES DE LA CUENTA COMPROBADA MENSUAL.



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	VERIFICAR QUE SE LLEVE A CABO EL PROCESO DE CIERRE DE MES EN EL SISTEMA DE INGRESOS, GENERANDO LA CONSULTA DEL SEGUIMIENTO DE ACLARACIONES EN EL MISMO SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS REGISTROS ESTÉN TOTALMENTE CLASIFICADOS PARA INTEGRAR LOS REPORTES DE LA CUENTA COMPROBADA MENSUAL Y EMITIR INFORMACIÓN CONFIABLE RESPECTO A LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
7	APLICAR LAS ACTUALIZACIONES DE CONCEPTOS Y TARIFAS EN EL SISTEMA DE INGRESOS QUE CORRESPONDA A LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO LAS MODIFICACIONES, ADICIONES Y DEROGACIONES MARCADAS EN LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO DICHO SISTEMA Y QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT COBREN LOS DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS CON EL CATÁLOGO DE TARIFAS VIGENTE.
8	INTEGRAR LAS MODIFICACIONES DE LOS CONCEPTOS, TARIFAS Y VIGENCIAS EN EL SISTEMA DE INGRESOS, MEDIANTE LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS DEL SISTEMA DE INGRESOS, EFECTUANDO LOS CAMBIOS, ADICIONES Y DEROGACIONES ENMARCADOS EN LA LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y LEY FEDERAL DE DERECHOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS DICHS CONCEPTOS Y TARIFAS, PARA QUE SE EFECTÚE LA RECAUDACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, ENCARGADOS DE BRINDAR SERVICIOS.
9	GENERAR EL ANTEPROYECTO DEL CATÁLOGO DE TARIFAS EN EL SISTEMA DE INGRESOS Y VERIFICAR EL RECORRIDO CONSECUTIVO DE LOS CONCEPTOS ACTUALIZADOS DE DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EMITIENDO EN EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DE DICHO SISTEMA EL REPORTE DE CATÁLOGO DE TARIFAS, OBSERVANDO QUE LA ASIGNACIÓN DEL CONSECUTIVO SEA LA CORRECTA, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO Y, EN SU CASO, OBTENER LA AUTORIZACIÓN.
10	PROGRAMAR LA APLICACIÓN DEL CATÁLOGO DE TARIFAS EN EL SISTEMA DE INGRESOS Y PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS ENCARGADOS DE OPERAR EL SISTEMA, MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN DE DICHO CATÁLOGO EN EL SISTEMA; ASÍ COMO, DIFUNDIENDO LAS MODIFICACIONES Y ATENDIENDO LAS CONSULTAS QUE EMITAN LAS ÁREAS RECAUDADORAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OPERE CON TARIFAS VIGENTES A PARTIR DEL EJERCICIO FISCAL INMEDIATO.
11	GENERAR INFORMES MENSUALES DE INGRESOS RECAUDADOS POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, CATEGORÍA POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS E IMPORTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR ESTADÍSTICAS SOBRE EL COMPORTAMIENTO DE LOS INGRESOS CON RELACIÓN AL PROGRAMA Y AL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR, QUE SIRVA DE BASES PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS.
12	DETERMINAR LAS DECLARACIONES INFORMATIVAS POR LOS INGRESOS GENERADOS EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN POR CONCEPTO POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DEL EJERCICIO FISCAL ANTERIOR; ASÍ COMO, LOS PERCIBIDOS EN EL PRIMER SEMESTRE, ESTIMADOS PARA EL SEGUNDO SEMESTRE Y SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SOBRE EL IMPORTE TOTAL DE INGRESOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDI

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 DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*TIENE A SU CARGO EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIONES BANCARIAS Y EL DE ANALISTA DE CONCILIACIONES BANCARIAS.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y MANEJO DE PRESUPUESTO.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.



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

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
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.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
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)		
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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN



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

OBSERVACIONES:	<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>
NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;">día/mes/año.</p>