



**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	09-312-1-MIC014P-0000323-E-X-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO E INGRESOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
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	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
<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>MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO; ASÍ COMO, DE LOS INGRESOS, CON BASE EN LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS Y SUPERVISAR QUE LA RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS QUE SE CAPTAN ATIENDAN LA OPERACIÓN DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS, DE MANERA TRANSPARENTE.</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	MANTENER UN CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS MONTOS ASIGNADOS A CADA RUBRO, CON EL FIN DE APROVECHAR LOS RECURSOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS.
2	APORTAR SUGERENCIAS EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; CONJUNTAMENTE CON LOS JERÁRQUICOS SUPERIORES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE COMENTARIOS Y OBSERVACIONES, DE ACUERDO A LA EXPERENCIA OBTENIDA EN EL EJERCICIO QUE TRANSCURRIÓ, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR DEBIDAMENTE EL GASTO Y SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
3	SUPERVISAR QUE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL MISMO, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASEGURAR LA AUTORIZACIÓN DEL MISMO.
4	VERIFICAR QUE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO SE APEGUE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A TRAVÉS DE SUPERVISAR QUE LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS POR LAS UNIDADES ESTABLECIDAS, SE ENCUENTRAN EN EL PROGRAMA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y ASEGURAR LA TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL MISMO.
5	TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACIÓN DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS.
6	EFFECTUAR CONCILIACIONES PERIÓDICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS, A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y EN SU CASO EFECTUAR LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL.



**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	MANTENER INFORMADAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RECAUDADORAS SOBRE ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO ÚNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, MEDIANTE UN INFORME OFICIAL DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
8	EFFECTUAR UN CONTROL DE LOS INGRESOS, SUPERVISANDO LOS TRABAJOS DE CAPTACIÓN DE INGRESOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL PRECISO POR ESTE CONCEPTO Y CONCILIAR EN FORMA PERIÓDICA LOS INGRESOS REPORTADOS.
9	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS ÁREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN Y CONTROL DE LA CAPTACIÓN DE INGRESOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE CONSULTAS QUE SURJAN AL RESPECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE LA OPERACIÓN EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA.
10	FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS AL TITULAR DEL ÁREA PARA LA TOMA DE DECISIONES.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON PERSONAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON EMPRESAS CONTRATISTAS, PRESTADORAS DE SERVICIOS, PROVEEDORES, TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.**

*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.*

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
FINANZAS
ECONOMIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

**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 ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

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,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O AVDRSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR.

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	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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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**

**OCUPANTE DEL PUESTO**  
**(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**JEFE INMEDIATO**



**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>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
	<i>día/mes/año.</i>