



**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-EIC007P-0000324-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DICTAMINADOR DE INCONFORMIDADES DE INFRACCIONES
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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR JURÍDICO
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>
DESARROLLAR PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS INCONFORMIDADES PRESENTADAS POR CONCEPTOS DE INFRACCIONES LEVANTADAS POR SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS A LAS DIVERSAS EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO PÚBLICO FEDERAL O EN LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL, ANALIZANDO LOS ARGUMENTOS PLANTEADOS POR LOS PETICIONANTES Y QUE SE ENCUENTREN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA ESTRUCTURA QUE PERMITA PROPORCIONAR RESOLUCIONES Y RESPUESTAS OPORTUNAS, EN BENEFICIO DE LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS Y DE LA SOCIEDAD EN GENERAL.	
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	DESARROLLAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES DE LAS IMPUGNACIONES DE LAS BOLETAS DE INFRACCIÓN, REALIZANDO UN ANÁLISIS EXHAUSTIVO, EN APEGO A LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS REGLAMENTOS, CON EL PROPÓSITO DE DAR GARANTÍA DE AUDIENCIA Y SEGURIDAD JURÍDICA A LOS INCONFORMES Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y OBLIGACIONES QUE EN LA MATERIA TIENE LA DEPENDENCIA.
2	PRODUCIR LOS DICTÁMENES DE RESOLUCIÓN DE INCONFORMIDADES RELATIVAS A LA EMISIÓN DE LAS BOLETAS DE INFRACCIÓN, PRESENTANDO LOS ARGUMENTOS QUE SE DERIVAN DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN A LA DIRECCIÓN GENERAL ESTAR EN POSIBILIDAD DE DAR UNA RESPUESTA CONFORME A DERECHO A LOS PETICIONANTES.
3	EFFECTUAR LAS RESPUESTAS DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE LAS INFRACCIONES FORMULADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS EN LOS CENTROS DE PESAJE DEL PAÍS, DESARROLLANDO LAS PROPUESTAS DE RESPUESTA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A FIN ASEGURAR LA AUDIENCIA Y SEGURIDAD JURÍDICA A LOS INFRACCTORES.
4	INFORMAR AL INFRACCTOR, EL TÉRMINO DEL QUE DISPONE PARA INTERPONER EL RECURSO A QUE TIENE DERECHO; ASÍ COMO, A LA AUTORIDAD A LA QUE DEBE SER DIRIGIDO, ORIENTANDO A LA PERSONA RESPECTO DEL PROCESO A SEGUIR DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURARLE AL MISMO QUE SU RECURSO SEA ATENDIDO EN TIEMPO Y FORMA Y NO SE DESECHE POR EXTEMPORANEIDAD.
5	NOTIFICAR EL MONTO DE LA SANCIÓN A QUE SE HAYA HECHO ACREEDOR EL INFRACCTOR, EMITIENDO EL INFORME RESPECTIVO CON FUNDAMENTO EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL O BIEN SUS REGLAMENTOS SEGÚN SEA EL CASO, A FIN DE QUE DECIDA SI PRESENTA ALGÚN RECURSO DE INCONFORMIDAD O PAGA LA MULTA, PARA EVITAR LA CONSIGNACIÓN ANTE LA AUTORIDAD HACENDARIA.
6	PROPORCIONAR ASESORÍA AL INFRACCTOR, SOBRE LOS DISTINTOS MEDIOS DE DEFENSA CON QUE CUENTA, BRINDANDO LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA PARA PRESENTAR SU DEFENSA EN APEGO A LO ESTIPULADO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES, A FIN DE SALVAGUARDAR LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES DE LOS CIUDADANOS EN MATERIA DE INCONFORMIDADES.



**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**

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y CENTROS SCT.**  
**EXTERNAS: CON EL PÚBLICO EN GENERAL.**

*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

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

**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,



**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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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>
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>día/mes/año.</p>