



**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-MIC017P-0000343-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y SANCIONES
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	Asuntos jurídicos
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
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>
AUTORIZAR EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LOS PROGRAMAS ANUALES DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, ASÍ COMO SU EJECUCIÓN E IMPLEMENTAR OPERATIVOS Y VISITAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA PRESTACIÓN ADECUADA DE LOS SERVICIOS CONFORME A LO AUTORIZADO, ASÍ COMO DAR SEGURIDAD A LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS BIENES.□	
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	PROGRAMAR EL CALENDARIO ANUAL DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS, DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES, CON BASE A LA CAPACIDAD DE ATENCIÓN QUE SE TIENE, A FIN DE DE EFICIENTAR Y ASEGURAR UNA PRESTACIÓN ADECUADA DE LOS SERVICIOS CONFORME A LO AUTORIZADO, ASÍ COMO DAR SEGURIDAD A LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS BIENES EN LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.□
2	ESTABLECER LA CANTIDAD DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A REALIZAR EN EL PROGRAMA ANUAL, CON BASE AL ANALISIS DE LAS ESTADISTICAS DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS, DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA, PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA. □
3	DEFINIR LINEAS DE ACCIÓN ESTRATEGICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS, DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA, PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE REALICEN CON TRANSPARENCIA Y EFICIENTEMENTE.□
4	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS COMISIONADOS EN LOS OPERATIVOS, SE REALIZARON, SUPERVISANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE DAR CERTEZA Y TRANSPARENCIA A LAS LABORES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS.□
5	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA NOTIFICAR A LOS ENCARGADOS DE LA TRÁMITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, LAS SANCIONES IMPUESTAS, CON BASE A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE INGRESE DICHA INFORMACIÓN A EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS, CON EL OBJETO DE LLEVAR EL HISTORIAL DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.□
6	ESTABLECER LÍNEAS DE ACCIÓN Y LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS Y LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES RESPECTIVOS, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.□



**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	INSTRUIR PARA QUE SE EJECUTEN LAS NOTIFICACIONES EN TIEMPO Y FORMA A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE SERVICIOS, DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, CON BASE A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON EL PROPOSITO CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. □
8	CONDICIR EL PROGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS INSTALACIONES DE LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS, DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, CON BASE EN LA CALENDARIZACIÓN DE LAS MISMAS Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIEGENTE EN LA MATERIA Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS SE PRESTAN DE ACUERDO A LO AUTORIZADO. □
9	SUPERVISAR QUE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS COMISIONADOS EN LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN, SE REALIZARON, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA Y TRANSPARENCIA A LAS LABORES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS. □
10	ESTABLECER LAS SANCIONES A QUE SEAN ACREDORES LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, A LOS QUE LES FUERON DETECTADAS IRREGULARIDADES EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, CON BASE A LAS EVIDENCIAS DOCUMENTALES EMITADAS POR LOS SERVIDORES PUBLICOS COMISIONADOS, CON EL PROPOSITO DE REGULARIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
11	AUTORIZAR EL PAGO DE SANCIONES IMPUESTAS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS IMPUGNACIONES DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR IRREGULARIDAES DETECTADAS A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES Y EN SU CASO CONSIGNARLOS A LA AUTORIDAD HACENDARIA CORRESPONDIENTE. CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE DAR DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES. □
12	PROPORCIONAR APOYO JURIDICO EN LOS ASUNTOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN VIGOR, EN MATERIA DE INFRACCIONES, COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS AL CONTROL DE LOS FONDOS DE GARANTÍA, ESTABLECIENDO Y FORTALECIENDO LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES QUE AMPARAN AL VIAJERO, CARGA Y DAÑOS CONTRA TERCEROS, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE EFICIENTAR LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE FONDOS DE GARANTÍA, APOYANDO CON ELLO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y EN CONSECUENCIA LOS INSTITUCIONALES □
13	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACIÓN A.C., EN LAS VISITAS DE EVALUACIÓN DE INSTALACIONES, CON BASE EN LO DISPUESTO EN POR NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LAS CONVOCATORIAS RESPECTIVAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SÓLO SE AUTORIZEN AQUELLAS QUE PRESENTEN COMPLETOS Y CORRECTOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA CADA CASO. □
14	PARTICIPAR CON EL GRUPO DE TRABAJO ESTABLECIDO PARA AUTORIZAR LA INSTALACIÓN DE UN CENTRO DE CAPACITACIÓN, EN LAS VISITAS DE EVALUACIÓN DE INSTALACIONES, CON BASE EN LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIAS RESPECTIVAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SÓLO SE AUTORIZE A QUIENES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. □

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, USUARIOS DE LOS SERVICI**

*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.*



**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**

MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

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	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**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	AUDITORIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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)**



**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>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
<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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<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: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; 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: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	