



**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-MIC015P-0000359-E-X-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN 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	Normatividad y gobierno
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y SANCIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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>COORDINAR LA EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMA DE TRABAJO DE VISITAS DE VERIFICACIÓN, OPERATIVOS A LOS PERMISIONARIOS DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES Y DE SERVICIOS AUXILIARES, CONSIDERANDO LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE QUEJAS, DENUNCIAS Y VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR Y GARANTIZAR UNA PRESTACIÓN ADECUADA DE LOS SERVICIOS CONFORME A LO AUTORIZADO, ASÍ COMO DAR SEGURIDAD A LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS BIENES.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	<p>PROPONER EL CALENDARIO ANUAL DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES, CON BASE EN LA CAPACIDAD DE ATENCIÓN QUE SE TIENE, A FIN DE EFICIENTAR Y ASEGURAR UNA PRESTACIÓN ADECUADA DE LOS SERVICIOS CONFORME A LO AUTORIZADO, ASÍ COMO DAR SEGURIDAD EN LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS BIENES EN LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.</p>
2	<p>PROPONER LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A REALIZAR EN EL PROGRAMA ANUAL, CON BASE AL ANÁLISIS DE LAS ESTADÍSTICAS DE QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA, PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES, CON EL OBJETO DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</p>
3	<p>SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS LÍNEAS ESTRATÉGICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA, PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES Y SERVICIOS AUXILIARES, VERIFICANDO QUE SE LLEVE A CABO DE CONFORMIDAD CON SU PLANEACIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE REALICEN CON TRANSPARENCIA Y EFICIENTEMENTE.</p>
4	<p>SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES A LOS TRANSPORTISTAS, CONDUCTORES QUE INFRINJAN LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS VERIFICANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO Y MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE DAR CONFIANZA Y TRANSPARENCIA A LAS LABORES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.</p>
5	<p>COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA NOTIFICAR A LOS ENCARGADOS DE LA TRAMITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DE 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 PROPÓSITO DE LLEVAR EL HISTORIAL DE LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</p>
6	<p>COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS OPERATIVOS ESTABLECIDOS PARA COADYUVAR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN EL TRANSITO SOBRE CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERALE INTEGRAR LOS INFORMES RESPECTIVOS, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LOS PROCEDIMIENTOS, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.</p>



**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	SUPERVISAR QUE SE EJECUTEN LAS NOTIFICACIONES EN TIEMPO Y FORMA DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON EL OBJETO CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
8	CONSOLIDAR LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS INSTALACIONES DE LOS PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SERVICIOS AUXILIARES, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS SE PRESTAN DE ACUERDO A LO AUTORIZADO.
9	SUPERVISAR QUE LAS SANCIONES IMPUESTAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS EN LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN, SE REALIZARON, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES, CON EL FIN DE DAR CONFIANZA Y TRANSPARENCIA A LAS LABORES REALIZADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
10	ESTABLECER LAS SANCIONES A QUE SEAN ACREEDORES LOS PERMISIONARIOS DE LOS 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 EMITIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMISIONADOS, CON EL PROPÓSITO DE REGULARIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
11	CALIFICAR Y EMITIR LOS FORMATOS DE PAGO DE LAS SANCIONES IMPUESTAS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS IMPUGNACIONES DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR IRREGULARIDADES 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 PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES.
12	PROPORCIONAR APOYO JURÍDICO 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, ASÍ COMO A TRAVÉS DE LA CALIFICACIÓN Y COBRO DE INFRACCIONES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS CON EL FIN DE EFICIENTAR LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE FONDOS DE GARANTÍA APOYANDO CON ELLO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
13	PROPORCIONAR APOYO A LA ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACIÓN EN LA EVALUACIÓN A.C., A LOS INTERESADOS EN OPERAR Y EXPLOTAR EL SERVICIO DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN FÍSICO MECÁNICAS Y DE EMISIONES CONTAMINANTES, ASÍ COMO VISITAS A INSTALACIONES DE INTERESADOS DE OPERAR UN CENTROS DE CAPACITACIÓN, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL Y COADYUVAR A LA DISMINUCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES AL AMBIENTE.
14	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LA ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACIÓN A.C., EN LAS VISITAS DE EVALUACIÓN DE INSTALACIONES, CON BASE A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIAS RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SÓLO SE AUTORIZEN AQUELLAS QUE PRESENTEN COMPLETOS Y CORRECTOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA CADA CASO.
15	COMPILAR LA DOCUMENTACIÓN PARA QUE EL GRUPO DE TRABAJO INVOLUCRADO CUENTE CON LOS ELEMENTOS PARA DAR EL VISTO BUENO EN LA AUTORIZACIÓN E INSTALACIÓN DE UN CENTRO DE CAPACITACIÓN, EN LAS VISITAS DE EVALUACIÓN DE INSTALACIONES, CON BASE A LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIAS RESPECTIVAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SÓLO SE AUTORIZEN 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?.

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

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL 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

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo técnico calificado.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DICTAMINADOR DE PROYECTO DE QUEJAS Y ENCARGADO DE SANCIONES.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, PROGRAMAS DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

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

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5

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: Si FRECUENCIA: EN OCASIONES CAMBIO DE RESIDENCIA: No

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: No

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>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</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>