



**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-0000344-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL
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	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SUPERVISIÓN
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>DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES DE TRABAJO EN MATERIA DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN QUE CONTEMPLAN QUE LOS PRESTADORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y LOS DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL ADSCRITOS A LOS CENTROS SCT, CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CONSIDERANDO LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA MATERIA SE REALICEN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR MEJORAS EN EL SISTEMA DE TRASLADO DE PERSONAS Y/O BIENES RELATIVAS A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SATISFACIÓN DE LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, CUMPLIENDO CON LOS OBJETIVOS SUSTANTIVOS DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<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	DEFINIR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO A CUMPLIR Y EL CÁLCULO DE LOS RECURSOS EXTRAORDINARIOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONSIDEREN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
2	PROPONER EL CONTENIDO Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN QUE SERÁN AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA FACTIBILIDAD DE CADA UNO DE LOS RUBROS QUE COMPRENDEN DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LA CAPACIDAD DE DESARROLLO QUE SE TIENE DENTRO DE LAS ÁREAS, CON EL PROPÓSITO DE DETERMINAR OBJETIVAMENTE LOS RECURSOS QUE SERÁN ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE DICHS PROGRAMAS DE TRABAJO.
3	IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS REPORTES EMITIDOS SOBRE LOS GASTOS QUE SE EFECTÚEN POR CONCEPTO DEL DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN DE DICHS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS RECURSOS SEAN ASIGNADOS Y EJERCIDOS EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
4	AUTORIZAR Y DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE INSPECCIÓN, VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN NORMATIVA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, SUPERVISANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS PARA SU DESARROLLO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE Y SERVICIOS AUXILIARES CUMPLAN CON LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS, DE TAL FORMA QUE SE CUBRAN CORRECTAMENTE LAS EXPECTATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN MATERIA DE DESARROLLO.
5	SUPERVISAR LA OPERACIÓN Y FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE PRÁCTICAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE APLIQUE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES A CADA SITUACIÓN QUE SE PRESENTA.



**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	CONDUCIR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SUPERVISIÓN NORMATIVA QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, IMPLEMENTANDO FUNCIONES DE SUPERVISIÓN A LA OPERACIÓN; ASÍ COMO, DEFINIENDO ACCIONES DE MEJORA CONTINUA QUE SE DEBEN INTEGRAR AL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
7	COORDINAR LA PARTICIPACIÓN Y LA CONCERTACIÓN DE ACCIONES CONJUNTAS REFERENTES A LA SEGURIDAD EN EL AUTOTRANSPORTE ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y OTRAS DEPENDENCIAS DE SEGURIDAD NACIONAL, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE OPERATIVOS ESPECIALES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE INVOLUCREN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACTUALIZACIONES EN SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE E IMPLEMENTAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN CORRESPONDIENTES.
8	COPARTICIPAR EN LOS EVENTOS RELACIONADOS CON EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DERIVADOS DE ACCIDENTES, FENÓMENOS NATURALES Y/O SOCIALES EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE UN CRONOGRAMA DE TRABAJO QUE CONTEMPLA LOS DIVERSOS EVENTOS; ASÍ COMO, APORTANDO INFORMACIÓN COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS TRABAJOS O PRONTO REESTABLECIMIENTO DE SU OPERACIÓN.
9	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y LAS LÍNEAS DE TRABAJO CON LOS QUE SE BRINDA ATENCIÓN A LAS QUEJAS QUE SURJAN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERMISIONADOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS CASOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE PERMITAN EL ABATIMIENTO DE ESTAS CIRCUNSTANCIAS EN LO FUTURO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR LA IMPARCIALIDAD CON LAS PARTES INTERESADAS; ASÍ COMO, EL RESARCIMIENTO DE DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE A LA RECLAMACIÓN PROMOVIDA.

**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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y CENTROS SCT. EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, USUARIOS DE LOS SERVICIOS PERMISIONADOS Y DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

*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 NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE LA NORMATIVIDAD, SUBDIRECTOR DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD DEL AUTOTRANSPORTE, DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN Y COORDINADOR DEL CENTRO DE PESAJE.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN, SEGURIDAD OPERACIONAL. ADÉMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS EN NIVEL BÁSICO.

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



**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**

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AERONAUTICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	MECANICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES

**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 TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES

**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 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



**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**

<input type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input 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>	