



**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-0000341-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE 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 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>
<p>IMPLEMENTAR LINEAS DE ACCIÓN ESTRATÉGICAS QUE DEN CERTEZA RESPECTO A LA AUTORIZACIÓN DE LOS TRAMITES REQUERIDOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO, ASÍ COMO EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACIÓN Y MARCO NORMATIVO INTERNO VIGENTES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTEZA EN LA OPERACIÓN Y BRINDAR SERVICIOS PARA ATENDER EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ LA DEMANDA DE TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y BIENES, CONTRIBUYENDO CON ELLO AL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL PAÍS.</p>	
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	OTORGAR LOS VISTOS BUENOS A LAS AUTORIZACIONES DE LOS PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES JERÁRQUICOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA CASO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA COBERTURA, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
2	CONDUCIR LÍNEAS DE ACCIÓN QUE PERMITAN PROPORCIONAR ASESORIA A LOS USUARIOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE AUDIENCIAS, QUE FAVOREZCAN UNA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA AL PROCESO Y FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DICHOS PERMISOS.
3	PROPONER ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE QUEJAS Y ENCUESTAS DE OPINIÓN, ENTRE OTROS MECANISMOS, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO Y DAR TRANSPARENCIA A LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES.
4	PROPONER MEDIDAS CORRECTIVAS Y ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN EL PROCESO PARA EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE QUEJAS Y ENCUESTAS DE OPINIÓN, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS CON RESPECTO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DAR TRANSPARENCIA A LA OPERACIÓN.
5	COADYUVAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EN LA EJECUCIÓN DE APERCIBIMIENTOS, SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LICENCIAS, CON BASE EN LAS EVIDENCIAS DE QUE SE HA INFRINGIDO EN DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES A SU ACTIVIDAD COMO CONDUCTOR, CON LA FINALIDAD DE RESGUARDAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.



**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	MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES QUE ASÍ LO REQUIERAN, SOBRE LOS DATOS DE LOS TITULARES DE LICENCIA, CON BASE A LOS REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR QUE DISPONGAN DE LA INFORMACIÓN QUE LES PERMITA RESOLVER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES CORRESPONDIENTES.
7	DICTAMINAR Y PONER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE TRAMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL LA DOCUMENTACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES JERÁRQUICOS CORRESPONDIENTES, PARA LA CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE TERMINALES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO DE PASAJE CUENTE CON INSTALACIONES ADECUADAS QUE PROPORCIONEN ÁREAS SEGURAS PARA EL ASCENSO Y DESENZO DE LOS PASAJEROS.
8	DICTAMINAR Y PONER A CONSIDERACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE TRAMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL LA DOCUMENTACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICO- MECÁNICAS, DE EMISIONES CONTAMINANTES, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON VEHÍCULOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL SEGUROS Y COADYUVAR A LA DISMINUCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES EN EL AMBIENTE.
9	AUTORIZAR RECONOCIMIENTOS PARA SU OTORGAMIENTO A LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES Y DE INSTRUCTORES, CONSIDERANDO OEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA SU CERTIFICACIÓN, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A PROFESIONALIZAR A LOS CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE.
10	CONDUCCIR LOS PROCESOS PARA EMITIR EL REGISTRO DE SOCIEDADES, DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES DE SUS ESTATUTOS, MEDIANTE EL DESPLIEGUE DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN CORRESPONDIENTES CON BASE EN EL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE PRESTADORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
11	EMITIR EL REGISTRO DE CONVENIOS QUE LOS PERMISIONARIOS CELEBREN CON OTRAS EMPRESAS, ASÍ COMO EL OTORGAMIENTO DE PLACAS DE TRASLADO, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COMPLEMENTAR LOS SERVICIOS Y PERMITIR EL TRASLADO VEHÍCULOS NUEVOS PARA SU COMERCIALIZACIÓN.
12	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS TARIFAS Y LOS HORARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURA QUE EL PÚBLICO USUARIO CONOZCA LOS MONTOS DE LAS TARIFAS A PAGAR POR EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIO DIGNOS DE PASAJE.

**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 DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT Y CENTROS SCT.**  
**EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE, USUARIOS DE LOS SERVICIOS PERMIS**

*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.*

\*A SU CARGO SE ENCUENTRA LA SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA, EL SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE PRIVADO Y OPERACIÓN DE UNIDADES DE VERIFICACIÓN, EL SUBDIRECTOR DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS AUXILIARES, EL COORDINADOR DE SOPORTE TÉCNICO E INFORMÁTICO Y LOS COORDINADORES DE TRÁMITES DE SERVICIOS PERMISIONADOS.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL; LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEL MARCO NORMATIVO DE SOCIEDADES MERCANTILES, INVERSIÓN EXTRANJERA Y DE SEGUROS Y FIANZAS; ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL 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**

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO			
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 100%;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>		
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADO"/>		
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.			
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="SISTEMAS Y CALIDAD"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="INGENIERIA"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CONTADURIA"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ECONOMIA"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="RELACIONES INTERNACIONALES"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="CONTADURIA"/>		
II. EXPERIENCIA LABORAL			
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.			MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Catálogos</b>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ÁREA DE EXPERIENCIA"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="AUDITORIA"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>		
<input style="width: 100%;" type="text" value="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:	<input style="width: 100%;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 100%;" type="text" value="EN OCASIONES"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 100%;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		CAMBIO DE RESIDENCIA:
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%;" type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO"/>		
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			
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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>	