



**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-MIC021P-0000952-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA 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	DIRECTOR GENERAL 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>DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES 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 EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON EL OBJETO DE CONTAR CON SERVICIOS QUE ATIENDAN EN FORMA EFICIENTE Y EFICAZ LA DEMANDA DE TRANSPORTACIÓN DE BIENES Y PERSONAS, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL PAÍS.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	AUTORIZAR 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 ELABORAR LA COBERTURA, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
2	ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE EL PROCEDIMIENTO Y LA LEGISLACIÓN APLICABLE A LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE AUDIENCIAS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRANSPARENCIA AL PROCESO Y FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
3	DETERMINAR COMPROMISOS Y PRIORIDADES TURNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, RELACIONADOS CON LA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE QUEJAS Y ENCUESTAS DE OPINIÓN, ENTRE OTROS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO Y DAR TRANSPARENCIA A LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES.
4	VIGILAR EL PROCESO DE EMISIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR ASÍ COMO EVALUAR CON LOS NIVELES JERÁRQUICOS CORRESPONDIENTES LOS RESULTADOS DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA DIRECCIÓN, A TRAVÉS DE LAS QUEJAS Y ENCUESTAS DE OPINIÓN, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO Y DAR TRANSPARENCIA A LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES.
5	PARTICIPAR EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES AUTORIDADES COMPETENTES EN EL APERCIBIMIENTO, LA SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DE LICENCIAS, CON BASE A LAS EVIDENCIAS QUE DEMUESTREN QUE HA INFRINGIDO EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS IMPUTABLES A SU ACTIVIDAD COMO CONDUCTOR, CON LA FINALIDAD DE RESGUARDAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.
6	COLABORAR CON LAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES EN LA ATENCIÓN A SUS PETICIONES, CON BASE A LOS REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGURIDAD A 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**

7	ANALIZAR LOS PROGRAMAS E IMPLEMENTACIÓN DE OPERATIVOS EN SU CASO, EN COORDINACIÓN CON LA POLICÍA FEDERAL, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE QUE SE ESTÁ CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN PERMISOS Y AUTORIZACIONES Y LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE PRESTEN SERVICIOS EFICIENTES, QUE RESGUARDEN LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.
8	DESIGNAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SUPERVISARÁN LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICO- MECÁNICAS, DE EMISIONES CONTAMINANTES, DE AUTOTANQUES PARA EL TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES Y LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN DE CONDUCTORES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE QUE SE ESTÁ OPERANDO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS AUTORIZACIONES Y PERMISOS OTORGADOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE BRINDEN SERVICIOS AUXILIARES CON CALIDAD Y TRANSPARENCIA.
9	DICTAMINAR LAS SANCIONES O APERCIBIMIENTOS A LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO EN SU CASO GRADUAR, REDUCIR Y CANCELAR LAS SANCIONES APLICABLES POR INFRACCIONES, CON BASE A LO ESTABLECIDO EN LAS AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGURIDAD A LOS USUARIOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.
10	AUTORIZAR 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 LEGISLACIÓN VIGENTE, CON EL OBJETO DE QUE SE CUENTE CON INSTALACIONES ADECUADAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
11	AUTORIZAR LOS PERMISOS EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES JERÁRQUICOS CORRESPONDIENTES Y FIJAR EL CONTROL PARA LA OPERACIÓN DE LAS UNIDADES DE VERIFICACIÓN DE CONDICIONES FÍSICO-MECÁNICAS, DE EMISIONES CONTAMINANTES, DE AUTOTANQUES PARA EL TRANSPORTE DE MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, CON EL PROPÓSITO DE COADYUVAR A LA DISMINUCIÓN DE EMISIONES CONTAMINANTES EN EL AMBIENTE.
12	AUTORIZAR LOS RECONOCIMIENTOS A LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN A CONDUCTORES Y DE INSTRUCTORES EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES JERÁRQUICOS CORRESPONDIENTES Y FIJAR EL CONTROL PARA SU OPERACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, CON EL OBJETO DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD A LOS USUARIOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES DE JURISDICCIÓN FEDERAL.
13	EMITIR EL REGISTRO DE SOCIEDADES DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES DE ASAMBLEAS PARA EMPRESAS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, CON EL OBJETO DE MANTENER ACTUALIZADO Y VIGENTE EL PADRÓN DE PRESTADORES DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
14	EMITIR EL REGISTRO DE CONVENIOS QUE LOS PERMISIONARIOS CELEBREN CON OTRAS EMPRESAS, ASÍ COMO PARA EL OTORGAMIENTO DE PLACAS DE TRASLADO, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, CON EL OBJETO COMPLEMENTAR LOS SERVICIOS Y TRASLADAR VEHÍCULOS NUEVOS PARA SU COMERCIALIZACIÓN.
15	SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS TARIFAS Y LOS HORARIOS DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE, CON EL OBJETO DE QUE EL PÚBLICO USUARIO CONOZCA CUÁLES SON LOS MONTOS DE LAS TARIFAS A PAGAR POR EL SERVICIO SOLICITADO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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**



**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**

Trabajo de alta especialización.

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, ASI COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECCIÓN DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y DIRECCIÓN DE VERIFICACIONES Y SANCIONES.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS REGLAMENTOS; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; LEYES DE SOCIEDADES MERCANTILES, INVERSIÓN EXTRANJERA Y DE SEGUROS Y FIANZAS.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, MING MANAGER, MANEJO DE BASE DE DATOS) 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:  TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:  8

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:  Si

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.

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**



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<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"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	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: 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: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	