



**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-0000949-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVO DE PERMISOS 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>ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS, CRITERIOS, PROCEDIMIENTOS Y DEFINIR LOS PLANES DE ACCIÓN DE MEJORA, PARA LA REALIZACIÓN DE LOS DIVERSOS TRÁMITES QUE SON NECESARIOS PARA LA ADECUADA OPERACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES, TRANSPORTE PRIVADO, SERVICIOS AUXILIARES Y LOS RELACIONADOS CON LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR EN SUS DISTINTAS CATEGORÍAS, MEDIANTE LA DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES DE MEJORA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE ATIENDAN EN FORMA EFICIENTE LAS SOLICITUDES DE LOS TRANSPORTISTAS Y ÉSTOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA ATENDER LA DEMANDA DE TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS Y BIENES, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL PAÍS.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p align="center"><b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	PARTICIPAR EN LOS ACUERDOS Y NEGOCIACIONES QUE SOSTIENEN LOS GRUPOS DE TRABAJO CON LOS RESPONSABLES DE LOS TRÁMITES Y CON LOS REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES DE TRANSPORTISTAS, A TRAVÉS DE LA PROGRAMACIÓN DE REUNIONES Y ATENCIONES INMEDIATAS A SUS DEMANDAS, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR LA PRESTACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS.
2	DETERMINAR LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA, MEDIANTE LOS ANÁLISIS DE ENCUESTAS DE SALIDA, QUEJAS, SUGERENCIAS, PRODUCTOS NO CONFORMES, OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ATENCIONES INMEDIATAS, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS ÁREAS OPERATIVAS CUENTEN CON CRITERIOS HOMOLOGADOS Y QUE LOS TRÁMITES SE REALICEN EN FORMA EFICIENTE EN CUALQUIER ÁREA DE LA SECRETARÍA EN DONDE SE PRESTEN, EN BENEFICIO DEL TRANSPORTISTA Y DE LOS USUARIOS DE SUS SERVICIOS.
3	EVALUAR EL DISEÑO Y EFICIENCIA DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE ESTABLECEN EN LA INVESTIGACIÓN QUE SE REALIZA A FIN DE DETERMINAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE CADA UNA DE LAS ETAPAS QUE CONFORMAN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS EN CADA PARTE DEL PROCESO, CON EL PROPÓSITO DE PROPONER LAS ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EFICIENTARLOS.
4	DETECTAR DENTRO DE LOS RESULTADOS DE LAS ESTADÍSTICAS DE LOS TRÁMITES REALIZADOS Y DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS, LAS ALTERNATIVAS MÁS VIABLES PARA IMPLEMENTAR MEJORAS EN LOS PROCESOS, CON BASE EN LAS ENCUESTAS QUE SE PROPORCIONAN A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y MEDICIÓN DE TIEMPOS DE RESPUESTA, CON EL PROPÓSITO DE HACER MÁS ÁGIL EL TRÁMITE EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y DEL TRANSPORTISTA.
5	DETECTAR LAS ÁREAS DE OPORTUNIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ENCUESTAS DE SALIDA, QUEJAS, SUGERENCIAS, PRODUCTOS NO CONFORMES, OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ATENCIONES INMEDIATAS, A FIN DE DAR TRANSPARENCIA A LA EJECUCIÓN DE LOS TRÁMITES Y AGILIZARLOS.



**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	ESTABLECER EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERACTÚAN EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS, LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, MEDIANTE LA CONFORMACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO, CON EL PROPÓSITO DE REPLICAR SU OBSERVANCIA Y MEJORAR LA ATENCIÓN DE SERVICIOS BRINDADOS A LOS USUARIOS.
7	AUTORIZAR LOS PROCEDIMIENTOS A EJECUTAR POR PARTE DEL ÁREA OPERATIVA, CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DISPONIBLES EN LA DEPENDENCIA, CON EL PROPÓSITO DE UNIFICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A NIVEL NACIONAL.
8	INFORMAR A LAS ÁREAS RESPONSABLES, LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS, DIRIGIDOS A LOS CENTROS SCT DE TODA LA REPÚBLICA MEXICANA, ASÍ COMO EN LA INTEGRACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN EN LA NORMATECA INTERNA, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER VIGENTES Y ACTUALIZADOS LOS MÉTODOS DE TRABAJO.
9	DETECTAR REQUISITOS O DISPOSICIONES QUE DEBEN SER MODIFICADOS, ADICIONADOS O SUPRIMIDOS DE LOS TRÁMITES QUE REALIZAN LOS AUTOTRANSPORTISTAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE ENCUESTAS DE SALIDA, QUEJAS, SUGERENCIAS, PRODUCTOS NO CONFORMES, OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ATENCIONES INMEDIATAS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD Y DAR TRANSPARENCIA A LOS TRÁMITES, ASÍ COMO SEGURIDAD JURÍDICA AL USUARIO.
10	PROPONER AL ÁREA JURÍDICA LAS MODIFICACIONES, ADICIONES O ELIMINACIÓN EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE ENCUESTAS DE SALIDA, QUEJAS, SUGERENCIAS, PRODUCTOS NO CONFORMES, OBSERVACIONES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, ATENCIONES INMEDIATAS, A FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA NORMATIVIDAD Y DAR TRANSPARENCIA A LOS TRÁMITES, ASÍ COMO SEGURIDAD JURÍDICA AL USUARIO.
11	DETERMINAR LOS ASPECTOS QUE DEBEN SER MODIFICADOS, ASÍ COMO LAS ADECUACIONES QUE SE DEBEN TOMAR EN CONSIDERACIÓN EN LOS TRÁMITES INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS, CON BASE A LAS ACTUALIZACIONES NORMATIVAS QUE SE EMITAN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE RESPECTO A LOS REQUISITOS Y PAGO DE DERECHOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTUALIZADA Y VIGENTE LA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS.
12	AUTORIZAR LA DIFUSIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LOS REGISTROS DE LOS TRÁMITES EN EL PORTAL 12 DE LA COMISIÓN FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y DARLOS A CONOCER A LOS CENTROS SCT, CON BASE A LAS ACTUALIZACIONES NORMATIVAS QUE SE EMITAN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE RESPECTO A LOS REQUISITOS Y PAGO DE DERECHOS, A FIN DE MANTENER INFORMADO A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS Y NO SE EXIJAN DOCUMENTOS Y PAGOS ADICIONALES DE LOS ESTABLECIDOS.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN, CON DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT Y CON LOS CENTROS SCT EN LA REPÚBLICA. EXTERNAS: CON PERMISIONARIOS DEL AUTOTRANSPORTE, USUARIOS DE LOS SERVICIOS PERMISIONAD**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE PROCESOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.  
\*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 ((MING MANAGER, MANEJO DE BASE DE DATOS).



**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**

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**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

**CARRERA GENÉRICA**

SISTEMAS Y CALIDAD

INGENIERIA

ECONOMIA

DERECHO

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**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**

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

AUDITORIA

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO A 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**

**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"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	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; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <b>JEFE INMEDIATO</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <b>ESPECIALISTA</b>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <b>día/mes/año.</b>	