



**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-0000358-E-X-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA
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 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>COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS QUE PERMITAN EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, VIGILANDO LA CALIDAD CON QUE SE PROPORCIONEN A LOS SOLICITANTES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CALIDAD Y SEGURIDAD EN LA TRANSPORTACIÓN DE BIENES EN CAMINOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL, COADYUVANDO CON ELLO, AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES QUE IMPACTAN AL SECTOR.</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	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES QUE PERMITEN LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, A TRAVÉS DE SU EJECUCIÓN EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA TRANSPORTACIÓN DE BIENES EN CAMINOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL DE LOS PERMISOS CORRESPONDIENTES A USUARIOS RESPONSABLES QUE CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE OPERACIÓN.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS E INCLUSIONES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES, REMOLQUES Y SEMIREMOLQUES DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA, DEL TRANSPORTE PRIVADO DE CARGA, SERVICIOS INTERNACIONALES Y CON INVERSIÓN EXTRANJERA, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE EL OTORGAMIENTO DE LOS MISMOS SE REALICE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y NO SE INCURRA EN FALTAS A LA MISMA.
3	COORDINAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS BASES CONSTITUTIVAS DE SOCIEDADES DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE CARGA Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENCUENTRA CONTENIDA EN LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE DICHAS SOCIEDADES CUBRAN LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS VIGENTES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y DE ESTA FORMA CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE ENTIDADES RESPONSABLES Y LEGALMENTE CONSTITUIDAS QUE OFREZCAN SERVICIOS DE CALIDAD A LOS USUARIOS DEL SERVICIO.
4	COORDINAR Y SUPERVISAR LOS TRÁMITES DE MODIFICACIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN, REPOSICIÓN DE PLACAS, ENGOMADOS Y PERMISOS ESPECIALES, CONFORME AL SEGUIMIENTO DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA REALIZACIÓN DE DICHOS TRÁMITES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE TANTO LOS USUARIOS; ASÍ COMO, LOS PRESTADORES DE LOS SERVICIOS EN COMENTO, CUMPLAN EFICAZMENTE CON LAS DISPOSICIONES EMITIDAS ERRADICANDO CUALQUIER ACTO DE CORRUPCIÓN AL RESPECTO.
5	MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS TRÁMITES DE PERMISOS DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA EN SUS DIVERSAS MODALIDADES, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS VIGENTES EN LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER A LOS USUARIOS SERVICIOS DE CALIDAD EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE 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	PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS PROCESOS OPERATIVOS, CON BASE EN LAS SUGERENCIAS EMITIDAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EN VISTAS DE LAS NECESIDADES FUNCIONALES DEL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR A LOS USUARIOS EXTERNOS SERVICIOS DE CALIDAD EN EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, ALTAS Y BAJAS VEHICULARES Y TRÁMITES COMPLEMENTARIOS.
7	PARTICIPAR Y EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO QUE SE DA A LOS PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR, ATENDIENDO Y ANALIZANDO LAS NECESIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES DE OPERACIÓN Y MANEJO DE SUS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA TRANSPORTACIÓN DE BIENES DE LOS USUARIOS EN GENERAL.
8	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LAS CONSULTAS FORMULADAS POR DIFERENTES INSTANCIAS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE DE CARGA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PETICIONES Y FORMULANDO LAS RESPUESTAS CORRESPONDIENTES CON BASE EN LO DISPUESTO POR LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
9	MANTENER COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE TRÁMITES LEGALES Y ASESORÍA NORMATIVA EN EL AUTOTRANSPORTE, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS Y PETICIONES FORMULADAS POR LAS AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
10	COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS ACUERDOS Y PROGRAMAS INTERSECRETARIALES SE IMPLEMENTEN DE MANERA ADECUADA, CON BASE A LOS ACUERDOS ALCANZADOS EN LAS REUNIONES RESPECTIVAS; ASÍ COMO, EN LA INFORMACIÓN QUE EN DICHA SESIÓN SE MANEJO Y ASUMIÓ COMO COMPROMISO DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS METAS PROGRAMADAS.
11	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN QUE PERMITAN MEDIR AVANCES Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE, DANDO SEGUIMIENTO CONSTANTE A LOS MISMOS Y CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACIÓN DE DIVERSOS PROGRAMAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR EL GRADO DE DESARROLLO DE DICHS PROGRAMAS Y AL MISMO TIEMPO VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LOS MISMOS.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CON CENTROS SCT.**  
**EXTERNAS: CON USUARIOS EXTERNOS; ASÍ COMO, CON DIVERSAS ENTIDADES DE LA APF, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PR**

*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 APLICABLES.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DOMINIO BÁSICO DEL IDIOMA DE INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; DE LAS FACULTADES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE Y EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DEPARTAMENTO DE CARGA GENERAL Y PRIVADA Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES PARA SERVICIOS DE CARGA ESPECIALIZADA.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**



**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**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA

**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 E INGENIERIA MECANICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

**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,



**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: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin-bottom: 10px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <p>día/mes/año.</p>