



**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-0000719-E-S-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE TRÁMITES DE SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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 QUE LOS PERMISOS PARA LA OPERACIÓN Y PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES Y LOS RELATIVOS AL TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS, SE OTORGUEN EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y/O ACUERDOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CADA UNO DE LOS TRÁMITES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DAR SEGURIDAD EN LA TRANSPORTACIÓN DE PERSONAS EN CAMINOS DE JURISDICCIÓN FEDERAL.</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	CONTROLAR EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA OPERAR Y PRESTAR UN SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES Y LOS RELATIVOS AL TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CADA UNO DE LOS TRÁMITES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL OTORGAMIENTO DE LOS MISMOS SE REALICE DE CONFORMIDAD CON LOS ESTÁNDARES INSTITUCIONALES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
2	COORDINAR EL REGISTRO DE LAS BASES CONSTITUTIVAS DE SOCIEDADES DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DE PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES Y LOS RELATIVOS AL TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES RECIBIDAS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y/O ACUERDOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
3	COMPROBAR LA APLICACIÓN DE LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES DE MODIFICACIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN, REPOSICIÓN DE PLACAS, ENGOMADOS, MEDIANTE LA REVISIÓN DOCUMENTAL Y SUPERVISIÓN DE SU EJECUCIÓN, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y/O ACUERDOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, COADYUVANDO CON ELLO A LA ERRADICACIÓN DE CUALQUIER ACTO DE CORRUPCIÓN.
4	MANTENER ACTUALIZADOS LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRÁMITES DE PERMISOS DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE Y TURISMO EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES Y LOS RELATIVOS AL TRANSPORTE PRIVADO DE PERSONAS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO CONTENIDO EN LAS LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS Y/O ACUERDOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, LAS NECESIDADES O REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE INFORMACIÓN QUE PERMITA MEJORAR EL SERVICIO QUE SE PROPORCIONA A LOS USUARIOS DE DICHS SERVICIOS, BAJO ESTÁNDARES DE CALIDAD ÓPTIMOS.
5	PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA A LOS PROCESOS OPERATIVOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, EMITIENDO ESTRATEGIAS CON BASE EN LAS SUGERENCIAS FORMULADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TOMANDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS SERVICIOS DE CALIDAD EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PERMISOS, ALTAS Y BAJAS VEHICULARES Y TRÁMITES COMPLEMENTARIOS.



**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	APLICAR PROGRAMAS DE MODERNIZACIÓN DE LA FLOTA VEHICULAR DE ACUERDO AL PROGRAMA DEFINIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL PARA TAL EFECTO, DESARROLLANDO LOS PROCEDIMIENTOS ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA TRANSPORTACIÓN DE BIENES DE LOS USUARIOS EN GENERAL.
7	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LAS CONSULTAS FORMULADAS POR DIFERENTES INSTANCIAS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE DE PASAJE Y TURISMO, 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 EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE TIENE LA DIRECCIÓN GENERAL.
8	MANTENER COORDINACIÓN PERMANENTE CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS Y PETICIONES FORMULADAS POR LAS AUTORIDADES MINISTERIALES Y JUDICIALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
9	COORDINAR Y SUPERVISAR QUE LOS ACUERDOS Y PROGRAMAS INTERSECRETARIALES SE IMPLEMENTEN DE MANERA ADECUADA, VERIFICANDO QUE EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SE EJECUTE CON BASE EN LOS ACUERDOS TOMADOS EN LAS REUNIONES RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.
10	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN QUE PERMITAN MEDIR LOS AVANCES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS QUE SE VA GENERANDO DE LA OPERACIÓN Y DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES QUE PERMITA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA; ASÍ COMO, SU EFECTIVIDAD.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, DE DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT Y CON CENTROS SCT.  
RELACIONES EXTERNAS: CON USUARIOS; ASÍ COMO, CON DIVERSAS ENTIDADES DE LA APF; A**

*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.*

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y ATENCIÓN CIUDADANA (QUEJAS Y DENUNCIAS).

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**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
DERECHO

**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 TECNOLOGICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS
TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
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,

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:		
<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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<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**

--------------

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

--------------

**JEFE INMEDIATO**



**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>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	
<i>día/mes/año.</i>	