



PERFIL DE PUESTO PARA LAS PERSONAS ASPIRANTES O SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

· **Órgano de la APCDMX.**

Secretaría de Movilidad

2. Unidad Administrativa.

Dirección General de Registro Público del Transporte

3. Denominación del puesto.

Dirección General de Registro Público del Transporte

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4. Atribuciones o Funciones

Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México

Artículo 192.- Corresponde a la Dirección General de Registro Público del Transporte:

- I. Dirigir las acciones para que el Registro Público del Transporte, sea integral, en cuanto que contendrá, los registros señalados en La Ley de Movilidad del Distrito Federal y su Reglamento, se mantenga íntegro por lo que la Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México, garantizará su validez, mediante medidas de seguridad que permitan verificar quien lo consulta, maneja, modifica y actualiza; sea público y esté disponible para su consulta por personas que lo requieran o soliciten copias certificadas de su contenido, previo pago de Derechos;
- II. Establecer, desarrollar, impulsar y mantener actualizado el Registro Público del Transporte en la Ciudad de México, en todos sus registros: concesiones, permisos, autorizaciones, licencias para conducir, tarjetones, permisos para conducir, permisos para circular, placas, tarjetas de circulación y la prórroga o revocación de estos actos administrativos que generen las Unidades Administrativas competentes, y sistematizar la información en forma coordinada con éstas;



- III. Actualizar y sistematizar de manera permanente en coordinación con las Unidades Administrativas responsables, la información en medios electrónico y/o documental del Registro Público del Transporte: permisos, autorizaciones, placas, tarjetas de circulación, permisos para circular, licencias de conducir, permisos para conducir y la prórroga y revocación de estos actos administrativos, del servicio de corredores de transporte y toda la documentación necesaria de los vehículos y conductores en la Ciudad de México;
- IV. Satisfacer los requerimientos de información en medios electrónicos y documental de los particulares, usuarios, permisionarios, concesionarios y titulares de las autorizaciones, Entidades Federativas, Administración Pública Federal y demás autoridades que así lo soliciten, en su caso; y desarrollar en coordinación con el área competente, procedimientos que faciliten la entrega de la información solicitada en forma rápida y oportuna;
- V. Determinar los criterios y estudios para el establecimiento de las cuotas y tarifas por los requerimientos de información al Registro Público del Transporte, para proponerlos al área que corresponda;
- VI. Establecer la normatividad administrativa y/o reglas de operación que determinen los criterios para determinar tarifas, horarios de atención al público y procedimientos claros para el personal en la integración de la información, actualización y manejo de los productos;
- VII. Desarrollar un sistema de información que sea de calidad, confiable, suficiente, claro y disponible, que facilite la consulta por parte de los particulares, usuarios, permisionarios, concesionarios, Entidades Federativas y, en su caso, la Administración Pública Federal, en forma coordinada con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- VIII. Preparar, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los convenios que se formalicen con las Entidades Federativas y la Administración Pública Federal, en el caso de que requieran en forma regular, información del Registro Público del Transporte;
- IX. Coordinar las labores de actualización de datos con el Registro Público Vehicular (REPUVE);
- X. Registrar peritos en materia de transporte, tránsito y vialidad, acreditados ante las instancias correspondientes;
- XI. Registrar las normas técnicas y operacionales del servicio de transporte de pasajeros particular, así como de la infraestructura y equipamiento auxiliar del mismo y evaluar su cumplimiento;



- XII. Realizar los estudios técnicos basados en el registro público vehicular y necesidades de atención de la demanda de usuarios, que justifiquen incrementar autorizaciones, permisos y/o concesiones para la prestación del servicio público de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular);
- XIII. Dictar y registrar acuerdos para la conservación, mantenimiento, renovación y cumplimiento de las especificaciones técnicas del parque vehicular destinado a la prestación del servicio de transporte de pasajeros público en sus modalidades de colectivo, no incorporado a un Corredor de Transporte, mercantil y privado, así como el de carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular), implementando las medidas adecuadas para mantener en buen estado la infraestructura utilizada para tal fin;
- XIV. Diseñar la arquitectura tecnológica y administrar los sistemas de información y bases de datos del Registro Público Vehicular y Padrones de Transporte particular; transporte de pasajeros público de pasajeros en sus diferentes modalidades; carga en todas sus modalidades (público, mercantil, privado y particular); transporte especializado y; otros sistemas alternativos que requieran su registro. Todo lo anterior en Coordinación con la Dirección Ejecutiva de Sistemas;
- XV. Participar con la Dirección Ejecutiva de Sistemas, en lo que corresponde al Registro Público Vehicular y sistemas y procesos vinculados licencias, tarjetón-licencia, concesiones, permisos, control vehicular, revista y autorizaciones, para implementar, directamente o por conducto de terceros, lo que competa al Programa Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación (PETIC) de la Secretaría;
- XVI. y Las demás previstas en otros ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables o las que le encomiende la persona Titular de la Subsecretaría o de la Secretaría.

5. Interacción con la Estructura Organizacional.

5.1 Puesto de la Persona Superior Jerárquica.

Subsecretaría del Transporte

5.2 Puestos adscritos.

- Subdirección de Archivo
- Subdirección de Información Registral
- Subdirección de Concentración y Vinculación de Bases de Datos del Registro del Transporte
- Subdirección de Validación y Proceso Registral
- Subdirección de Enlace con REPUVE

5.3 Número de personas a su cargo.

04 Base, 01 Confianza, 1 Estabilidad Laboral



6. Escolaridad.

6.1 Nivel de estudios.

Licenciatura

6.2 Grado de avance.

Titulado

6.3 Carrera(s) genéricas(s).

- Administración de Archivo y Gestión Documental
- Archivonomía
- Ciencias Políticas

Experiencia y Conocimientos

7. Experiencia laboral.

6 años de experiencia en puestos de mandos medios en sector público o privado, atención ciudadana. Supervisión de requisitos e integración de expedientes. supervisión de procesos administrativos, coordinación y supervisión de trámites, desarrollo y seguimiento de proyectos.

8. Conocimientos.

Administración pública, sólidos conocimientos en Ley de movilidad y normatividad en materia de licencias y control vehicular, Mercantil y Carga, elaboración de indicadores, bases de datos, archivonomía.

ESPECIFICACIONES

9. Condiciones específicas.

9.1 Tipo de recursos que maneja o actividades específicas que realiza.

Supervisiones/verificaciones

9.2 Tipo de información confidencial que maneja.

Datos Personales

9.3 Áreas de comunicación dentro del Órgano de la APCDMX.

Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Movilidad.

9.4 Áreas de comunicación fuera del Órgano de la APCDMX.

Alcaldías de la Ciudad de México. Secretaría de Seguridad Ciudadana.



10. Observaciones.

N/A

11. Competencias	Nivel de Dominio			
	1	2	3	4
EXPRESIÓN DE VALORES				•
ADAPTABILIDAD AL CAMBIO				•
ACTITUD DE SERVICIO			•	
COMUNICACIÓN EFECTIVA				•
TRABAJO COLABORATIVO			•	
ANÁLISIS DE PROBLEMAS				•
ORIENTACIÓN A RESULTADOS				•
PLANEACIÓN				•
ORGANIZACIÓN			•	
TOMA DE DECISIONES				•
LIDERAZGO			•	
NEGOCIACIÓN				•