



**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  | 09-110-1-MIC014P-0000306-E-X-P  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES  |
| 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  | Asuntos jurídicos   |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>   |   |
| A. NOMBRAMIENTO  | CONFIANZA   |
| B. FUNCIONES   | SUSTANTIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | SUBDIRECTOR DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS   |
| <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 EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES EN QUE SE HAYA DESIGNADO AL TITULAR DEL RAMO, LA REPRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS CONTESTACIONES DE DEMANDA, PROMOCIONES, INTERPOSICIÓN DE MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PREVISTOS POR LA LEY, ASÍ COMO CON LA CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICAMENTE Y VÍA INTERNET, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO EL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS Y DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.</p> |   |
| III. FUNCIONES   | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO   |
| 1  | FORMULAR LOS PROYECTOS DE SOLICITUD DE LOS ANTECEDENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN LOS JUICIOS, CON BASE EN LOS OFICIOS DE REQUERIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTAS PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CONTESTAR LAS DEMANDAS EN TIEMPO Y FORMA.  |
| 2  | FORMULAR LOS PROYECTOS A TRAVÉS DE LOS CUALES SE INTERPONDRÁ INCIDENTE DE NULIDAD DE ACTUACIONES POR DEFECTO EN EL EMPLAZAMIENTO PARA QUE SE LLAME A JUICIO A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y LAS CONTESTACIONES A LAS DEMANDAS, ASÍ COMO COORDINAR SU PRESENTACIÓN, MEDIANTE LOS ESCRITOS CORRESPONDIENTES Y LAS PRUEBAS QUE SERVIRÁN DE SOPORTE A DICHA CONTESTACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE FIJAR EL CRITERIO Y CONTESTAR EN TIEMPO Y FORMA LAS DEMANDAS, PARA LA MEJOR DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. |
| 3  | INTEGRAR DEBIDAMENTE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, QUE POR NUESTRO CONDUCTO SOLICITAN LA INTERVENCIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA PARA RECUPERAR ADEUDOS E INMUEBLES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECIBIDA, A FIN DE INTEGRAR DEBIDAMENTE EL EXPEDIENTE QUE SERÁ ENVIADO A LA PGR CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE AL CASO CONCRETO.  |
| 4  | ESTUDIAR LA SENTENCIA NOTIFICADA A ESTA DEPENDENCIA POR LOS JUZGADOS DE DISTRITO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO TRAMITAR LA PRESENTACIÓN DENTRO DEL TÉRMINO DE LEY DE LAS DEMANDAS DE AMPARO DIRECTO, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS ADMINICULADO DE LOS CONSIDERANDOS Y RESULTADOS DE LAS MISMAS, CON EL OBJETO DE IMPUGNAR LOS ACUERDOS Y SENTENCIAS DESFAVORABLES EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.   |
| 5  | VIGILAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LOS TÉRMINOS EN LOS CUALES HABRÁ DE IMPUGNARSE UN ACUERDO O SENTENCIA DESFAVORABLE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE UN REPORTE, A FIN DE PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN PROCEDENTES, ANTE LAS AUTORIDADES EN LOS JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES.   |
| 6  | FORMULAR LOS PROYECTOS DE LOS RECURSOS DE APELACIÓN QUE PROCEDAN EN CONTRA DE LOS ACUERDOS DICTADOS EN LOS JUICIOS, DENTRO DEL TÉRMINO QUE ESTABLECE EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y EL CÓDIGO DE COMERCIO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL MEDIO DE IMPUGNACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE IMPUGNAR DICHS ACUERDOS.   |
| 7  | DESARROLLAR EL INFORME DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES A LA SECRETARÍA, FORMULANDO UN REPORTE QUE CONTENGA UN EXTRACTO DE LOS CRITERIOS JUDICIALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, A FIN DE PROPORCIONAR UN EFICIENTE INSTRUMENTO LEGAL EN LOS FUTUROS ACTOS QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, ASÍ COMO PARA QUE SE APLIQUEN EN LOS JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS Y MERCANTILES.   |



**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**

|  |   |
|--|---|
| 8  | EFFECTUAR EL REPORTE DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA SECRETARÍA, EMITIENDO EL TESTIMONIO QUE CONTENGA UN EXTRACTO DE LOS CRITERIOS JUDICIALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, ASÍ COMO LOS EFECTOS ORDENADOS PARA SU CUMPLIMIENTO, CON EL PROPÓSITO DE COMUNICAR EL RESULTADO Y ORDENAMIENTOS DE LAS MISMAS PARA PROPORCIONAR SU CUMPLIMIENTO Y EVITAR QUE LES SEAN IMPUESTAS LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA LEY. |
| 9  | REMITIR A LAS AUTORIDADES JUDICIALES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PROMOCIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS Y EVITAR SE IMPONGAN SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.   |
| <b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>   |   |
| TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="AMBAS"/>   |   |
| <i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>  |   |
| <b>RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.</b><br><b>RELACIONES EXTERNAS: CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, LOS JUZGADOS CIVILES DEL FUERO COMÚN Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.</b> |   |
| <i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>  |   |
| Característica de la información:  | <input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y SU DIFUSIÓN PUEDE TENER EFECTO EN LA OPINIÓN PÚBLICA"/>  |
| <b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>   |   |
| <input <input="" style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>   |   |
| <i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>  |   |
| MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO  |   |
| Debe declarar situación patrimonial.   | <input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>  |
| <b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>  |   |
| <b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>  |   |
| NIVEL ACADÉMICO  | <input style="width: 400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>   |
| GRADO DE AVANCE:   | <input style="width: 150px;" type="text" value="TITULADO"/>   |
| <i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>  |   |
| <u>Catálogos</u>   |   |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  | <b>CARRERA GENÉRICA</b>   |
| <input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>   | <input style="width: 150px;" type="text" value="DERECHO"/>  |
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>   |   |
| MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/>   |   |
| <i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>  |   |
| <u>Catálogos</u>   |   |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  | <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>  |
| <input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>  | <input style="width: 150px;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>   |
| <input style="width: 150px;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>  | <input style="width: 150px;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>   |
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>   |   |
| <i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>  |   |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  | <input style="width: 80px;" type="text" value="No"/>  |
| FRECUENCIA:  | <input style="width: 80px;" type="text" value="NO APLICA"/>   |
| CAMBIO DE RESIDENCIA:  | <input style="width: 80px;" type="text" value="No"/>  |



**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**

|  |                |                                 |    |
|--|----------------|---------------------------------|----|
| HORARIO DE TRABAJO:  | HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | No |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>AMBIENTALES,<br>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. |                |                                 |    |
| <b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>  |                |                                 |    |

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |  |   |
|--|--|---|
| Selecciona las capacidades que corresponden a:                                     | Nivel de dominio   | Nombre de la Capacidad Profesional  |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD<br><input type="checkbox"/>                    | Básico   | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | 2  | TRABAJO EN EQUIPO   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | 2  | 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: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(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> |
| FECHA DE APROBACIÓN   | <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">23/04/2008</div> <p> día/mes/año.</p>                                 |