



**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-0000338-E-X-P   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS   |
| 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 JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS   |
| 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 LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, EN LOS CUALES LA SECRETARÍA SEA PARTE, MEDIANTE LA INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS, SU AMPLIACIÓN Y CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA Y FORMULACIÓN DE ALEGATOS, CON LA FINALIDAD DE DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS E INTERPOSICIÓN DE AMPARO Y RECURSOS LEGALES QUE CORRESPONDAN ANTE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES COMPETENTES CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p> |  |
| <b>III. FUNCIONES</b>   | <p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>   |
| 1   | ANALIZAR EL ACTO ADMINISTRATIVO IMPUGNADO EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS SUPUESTOS LEGALES DE FORMA Y FONDO, ASÍ COMO DE SU FUNDAMENTACIÓN, MOTIVACIÓN Y COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DEFENSA LEGAL DE LOS MISMOS.   |
| 2   | SOLICITAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE REFERENTE AL ACTO ADMINISTRATIVO IMPUGNADO EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT REMITEN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ESTUDIO CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, EN LA EMISIÓN DEL ACTO IMPUGNADO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PROBATORIOS NECESARIOS PARA LA ADECUADA DEFENSA LEGAL DEL ACTO IMPUGNADO EMITIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE. |
| 3   | DESARROLLAR PROYECTOS DE DEMANDAS QUE PROMUEVA LA DEPENDENCIA Y CONTESTAR LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, MEDIANTE SU ELABORACIÓN CON LOS MEDIOS PROBATORIOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, A FIN DE VALIDAR LA LEGALIDAD DEL ACTO IMPUGNADO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.  |
| 4   | SUGERIR LA CONTESTACIÓN A LA AMPLIACIÓN DE DEMANDAS INTERPUESTAS POR LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES AFECTADAS POR EL ACTO IMPUGNADO EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, DETERMINACIÓN E IMPUGNACIÓN DE LOS HECHOS AMPLIADOS, CON LA FINALIDAD DE PROBAR LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN, ASÍ COMO LA COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EMISORA DEL ACTO IMPUGNADO.   |
| 5   | FORMULAR PROYECTOS DE ALEGATOS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y DETERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y MEDIOS PROBATORIOS EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR A LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA LA VALIDEZ DEL ACTO IMPUGNADO EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS PARA LOGRAR UNA RESOLUCIÓN FAVORABLE A LOS INTERESES DE ESTA DEPENDENCIA.  |
| 6   | PROPONER LOS RECURSOS LEGALES QUE CORRESPONDAN EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS, QUE EN LA SECUELA PROCEDIMENTAL SEAN NECESARIOS, MEDIANTE SU ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR QUE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTENCIOSO SE RESUELVA FAVORABLE A LOS INTERESES DE ESTA SECRETARÍA.   |



**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**

|   |  |
|---|--|
| 7 | INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS Y MULTAS ADMINISTRATIVAS NOTIFICADAS A ESTA UNIDAD JURÍDICA POR PARTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TENGAN CONOCIMIENTO DE LAS CITADAS SENTENCIAS Y DEN CUMPLIMIENTO A LA BREVEDAD A LA MISMA. |
| 8 | COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LA SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES EN LAS QUE SE ESTABLEZCAN LOS TÉRMINOS Y LA FORMA DEL CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE REALICEN LAS ACTUACIONES NECESARIAS PARA TAL EFECTO.  |
| 9 | SOLICITAR QUE SE CUMPLA LA SENTENCIA EMITIDA EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS Y MULTAS ADMINISTRATIVAS EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE HAGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE DE DICHO CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA SOBRE DICHO CUMPLIMIENTO.  |

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS:** CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RAZÓN DE QUE ÉSTAS TIENEN CONOCIMIENTO DE LOS ACTOS IMPUGNADOS Y CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANTECEDENTES PARA FORMULAR LA CORRESPONDIENTE DEMANDA O CONTESTACIÓN A LA DEMANDA.  
**EXTERNAS:** CON EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y JUZGADOS DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA, POR SER LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES ANTE LAS CUALES SE PROMUEVE LO ANTES CITADO.

*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.*

\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DEFENSA JURÍDICA; LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO; CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; LEY DE AMPARO.  
\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

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

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia 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**

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

**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: | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional  |
|--|------------------|---|
| <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**

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

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN   
día/mes/año.