



**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-0000339-E-X-P (011)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS
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	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS
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 ESTRATEGIAS NECESARIAS PARA DAR ATENCIÓN A LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS, EN LOS CUALES LA SECRETARÍA SEA PARTE, PROPONIENDO PROYECTOS DE DEMANDAS, 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.</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	ANALIZAR EL ACTO ADMINISTRATIVO IMPUGNADO EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS, ESTUDIANDO LOS SUPUESTOS LEGALES, FUNDAMENTACIÓN, MOTIVACIÓN Y COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS, CON LA FINALIDAD DE DISEÑAR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA LEGAL DE LOS MISMOS.
2	SOLICITAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE REFERENTE AL ACTO ADMINISTRATIVO IMPUGNADO EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT REMITEN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL ACTO 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	DETERMINAR LOS PROYECTOS DE DEMANDAS QUE PROMUEVA LA DEPENDENCIA Y CONTESTAR LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE ÉSTA SEN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS, 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 CONCESIONES Y PERMISOS, ANALIZANDO PREVIAMENTE 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, DETERMINANDO LAS ACTUACIONES Y MEDIOS PROBATORIOS EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR A LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA LA VALIDEZ DEL ACTO IMPUGNADO EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS PARA LOGRAR UNA RESOLUCIÓN FAVORABLE A LOS INTERESES DE ESTA DEPENDENCIA.
6	PROPONER LOS RECURSOS LEGALES QUE CORRESPONDAN EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS, 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 RESUELVIA FAVORABLE A LOS INTERESES DE ESTA SECRETARIA.



**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 EN TIEMPO Y FORMA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS 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 DEL CUMPLIMIENTO 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	VERIFICAR QUE SE CUMPLA LA SENTENCIA EMITIDA EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS 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.*

\* SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, DEL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y LA LEY DE AMPARO. ADEMÁS DE 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**

<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIA POLÍTICA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO

<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	Si
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	Si		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.				

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.	NINGUNA
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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
<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)**

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.



**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**

