



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-MIC017P-0000308-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS CONTENCIOSOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A ATENDER LOS JUICIOS CIVILES, ADMINISTRATIVOS, MERCANTILES Y AGRARIOS EN QUE SE DESIGNA AL TITULAR DEL RAMO O AL PROCURADOR GENERAL DE LA REPÚBLICA, LA REPRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA, INTERVINIENDO EN LA INTEGRACIÓN Y FORMULACIÓN DE CONTESTACIONES A LAS DEMANDAS, PROMOCIONES, INTERPOSICIONES DE RECURSOS DE APELACIÓN, REVISIÓN, QUEJA Y DEMANDAS DE AMPARO DIRECTO O INDIRECTO, CON EL OBJETO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</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	PROMOVER LA PRONTA RESPUESTA DE DEMANDAS, REQUIRIENDO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS LOS ANTECEDENTES DE LAS MISMAS, EMITIENDO OFICIOS Y PROMOCIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y EL CÓDIGO DE COMERCIO, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTAS PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CONTESTAR LAS DEMANDAS EN TIEMPO Y FORMA.
2	SUPERVISAR LOS PROYECTOS DE INCIDENTES DE NULIDAD DE ACTUACIONES POR DEFECTO EN EL EMPLAZAMIENTO, PARA QUE SE LLAME A JUICIO A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y RESPUESTA A LAS DEMANDAS CIVILES Y MERCANTILES PROMOVIDAS EN CONTRA DE ESTA DEPENDENCIA, ASÍ COMO, COORDINAR SU PRESENTACIÓN, EMITIENDO ESCRITOS, BASADOS EN LAS PRUEBAS QUE SERVIRÁN DE SOPORTE A DICHA RESPUESTA, CON LA FINALIDAD DE FIJAR EL CRITERIO DE ACTUACIÓN Y RESPONDER EN TIEMPO Y FORMA LAS DEMANDAS, PARA LA MEJOR DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
3	INTERVENIR EN LOS PROCEDIMIENTOS JUDICIALES PARA RECUPERAR ADEUDOS E INMUEBLES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA, COORDINAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, QUE POR NUESTRO CONDUCTO SOLICITEN LA INTERVENCIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS PRESTACIONES A RECLAMAR Y LAS PRUEBAS QUE SIRVEN DE SOPORTE A DICHA DEMANDA, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR UNA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD JURÍDICA.
4	COORDINAR EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS NOTIFICADAS A ESTA DEPENDENCIA POR LOS JUZGADOS DEL DISTRITO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y LOS JUZGADOS CIVILES EN MATERIA COMÚN, MEDIANTE EL EXÁMEN DEL REPORTE DE LAS MISMAS PARA FIJAR EL CRITERIO LEGAL A SEGUIR, CON LA FINALIDAD DE IMPUGNAR LOS ACUERDOS Y SENTENCIAS DESFAVORABLES A ESTA DEPENDENCIA EN DEFENSA DE SUS INTERESES.
5	ESTABLECER LOS CONTROLES DE REGISTRO DE LOS TÉRMINOS EN QUE DEBERÁ IMPUGNARSE UN ACUERDO O SENTENCIA DESFAVORABLE, MEDIANTE LAS INSTRUCCIONES DETERMINADAS EN EL ACUERDO O EN EL DICTAMEN DE LA SENTENCIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES, LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS.
6	VIGILAR QUE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN SE FORMULEN DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE AL CASO CONCRETO, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS AGRAVIOS Y LOS CONCEPTOS DE VIOLACIÓN QUE SE FORMULEN EN EL DESARROLLO DE LOS HECHOS, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
7	INSTRUIR EL PROCESO IDÓNEO PARA QUE SEAN ANALIZADAS LAS SENTENCIAS FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIOS DE LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN EN LOS FUTUROS ACTOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TUVIERON INJERENCIA DIRECTA EN LOS HECHOS DE LAS DEMANDAS.



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	INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, LAS SENTENCIAS FAVORABLES Y DESFAVORABLES QUE LES CORRESPONDEN, ANALIZANDO PREVIAMENTE LAS CAUSAS DE ORIGEN, LAS CIRCUNSTANCIAS EN QUE SE DESENVOLVIERON, ASÍ COMO, LOS EFECTOS ORDENADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS Y SE APLIQUE EN LO FUTURO LA PREVENCIÓN DE DICHS ACTOS DE CONSECUENCIA LEGAL.
9	COORDINAR QUE SE INFORME Y REMITA A LAS AUTORIDADES JUDICIALES, LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, EMITIENDO ESCRITOS Y PROMOCIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA QUE SE ENCUENTRAN INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SEAN IMPUESTAS A LA DEPENDENCIA LAS SANCIONES PREVISTAS POR LA LEY EN CASO DE INCUMPLIMIENTO.
10	COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE REQUERIMIENTOS QUE DEBEN CUBRIR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN INJERENCIA DIRECTA CON LOS HECHOS DE LA DEMANDA, PARA QUE PROPORCIONEN: ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y DECLARACIÓN DE LOS HECHOS EN QUE INTERVINIERON, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLOS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA QUIEN TIENE LA REPRESENTACIÓN DE LA DEPENDENCIA EN DICHS JUICIOS.
11	COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE DESAHOGO DE REQUERIMIENTOS EN FORMA OPORTUNA, DE ACUERDO A LO REALIZADO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, TRAMITANDO OFICIOS DE ATENCIÓN Y DESAHOGO QUE CORRESPONDE, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS PETICIONES FORMULADAS POR ESA DEPENDENCIA FEDERAL Y ASEGURAR QUE EL PROCESO NO SE VEA OBSTACULIZADO POR FALTA DE ELEMENTOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: CON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
RELACIONES EXTERNAS: CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, LOS TRIBUNALES UNITARIOS AGRARIOS Y LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

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.

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

ÁREA GENERAL

CARRERA GENÉRICA

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

ÁREA DE EXPERIENCIA



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

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:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.				

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)

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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO

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>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">19/03/2008</div> <p>día/mes/año.</p>	