



**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-0000309-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES
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	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS CONTENCIOSOS
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>DIRIGIR Y VIGILAR LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS DE HECHOS O QUERELLAS ANTE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA POR ILÍCITOS COMETIDOS EN AGRAVIO DE ESTA DEPENDENCIA, DEFINIR EL CONTENIDO DE LA RESPUESTA QUE SE EMITE RESPECTO A LAS DEMANDAS LABORALES NOTIFICADAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y POR LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE; ASÍ COMO SUPERVISAR QUE SE INTERPONGAN DEMANDAS ANTE EL CITADO TRIBUNAL, VIGILAR LA DEBIDA ATENCIÓN DE LAS AUDIENCIAS QUE SE CELEBRAN EN LOS JUICIOS LABORALES Y QUE SE INTERPONGAN EN TIEMPO LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN QUE PROCEDAN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE COORDINAR LA COADYUVANCIA CON EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL A EFECTO DE LOGRAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS INICIADAS PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE ESTA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN TODOS LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA PENAL Y LABORAL.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VIGILAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN QUE SE REALIZAN A LAS SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN HECHAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN CONOCIMIENTO DE HECHOS POSIBLEMENTE ILÍCITOS, APORTANDO LOS ELEMENTOS PROBATORIOS JURÍDICOS Y MATERIALES NECESARIOS, CON EL OBJETO DE DEFINIR LA PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA O QUERELLA POR TRATARSE DE HECHOS QUE LO AMERITEN Y ACREDITAN LOS ELEMENTOS DEL CUERPO DEL DELITO Y LA PROBABLE RESPONSABILIDAD PARA QUE SE EJERCITE LA ACCIÓN PENAL CORRESPONDIENTE.
2	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL MINISTERIO PÚBLICO RESPECTO DE HECHOS EN LOS QUE PRESUNTAMENTE EXISTE UN AGRAVIO EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y EL ESTUDIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE, A FIN DE DESAHOGAR DICHOS REQUERIMIENTOS EN LOS TÉRMINOS SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE.
3	INSTRUIR A LOS REPRESENTANTES DE LA DEPENDENCIA EN LO REFERENTE A LA INTERPOSICIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUERELLAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL, INTEGRANDO LOS ELEMENTOS PROBATORIOS QUE DE ACUERDO AL PROCESO SON REMITIDOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SE ENCUENTRA INVOLUCRADA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EJERCITE LA ACCIÓN PENAL CORRESPONDIENTE.
4	COORDINAR LA COLABORACIÓN ESTABLECIDA ENTRE LA DEPENDENCIA Y EL MINISTERIO PÚBLICO DEL CONOCIMIENTO, MEDIANTE LA APORTACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS MEDIOS PROBATORIOS NECESARIOS, ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS MINISTERIALES, CON EL PROPÓSITO DE ACREDITAR Y DAR CERTEZA JURÍDICA AL CUERPO DEL DELITO Y ATRIBUIR LA PROBABLE RESPONSABILIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL.
5	SUPERVISAR QUE LOS EXPEDIENTES CUMPLAN LOS REQUERIMIENTOS MINISTERIALES EN EL CURSO DE LA INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA, MEDIANTE EL DESAHOGO DE LOS ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS EN TIEMPO Y FORMA DE DICHOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR EL CUERPO DEL DELITO Y LA PROBABLE RESPONSABILIDAD DEL INICIADO.
6	ORDENAR LA INTERPOSICIÓN DE LOS MEDIOS LEGALES DE IMPUGNACIÓN CORRESPONDIENTES EN CONTRA DE RESOLUCIONES QUE SE DICTEN EN LA SECUELA PROCEDIMENTAL, EFECTUANDO LAS PROMOCIONES QUE PROCEDAN, A FIN DE QUE LAS DENUNCIAS Y/O QUERELLAS PRESENTADAS, SE DESARROLLEN CON ÉXITO PARA SU CONSIGNACIÓN Y EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL RESPECTIVA.



**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	DIRIGIR EL SISTEMA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS REQUERIMIENTOS HECHOS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JURISDICCIONALES DE CARÁCTER PENAL EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE Y LA DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CADA HECHO, CON LA FINALIDAD DE DESAHOGAR EN TIEMPO Y FORMA DICHOS REQUERIMIENTOS.
8	REGULAR LOS CANALES Y DISPOSICIONES QUE DEBEN SEGUIRSE, PARA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ELEMENTOS PROBATORIOS CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS EXPRESOS EN LOS ESCRITOS RESPECTIVOS DE SOLICITUD, CON LA FINALIDAD DE DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS MINISTERIALES Y JURISDICCIONALES DE CARÁCTER PENAL REALIZADOS A ESTA UNIDAD JURÍDICA.
9	VIGILAR QUE SE REMITA DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ELEMENTOS PROBATORIOS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES MINISTERIALES Y JURISDICCIONALES, MEDIANTE LAS PROMOCIONES RESPECTIVAS, ASÍ COMO, DANDO SEGUIMIENTO A CADA ASUNTO, A FIN DE RESPETAR Y CUMPLIR LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES EN CITA.
10	ORDENAR QUE SE SOLICITEN DE INMEDIATO LOS ANTECEDENTES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN DONDE SE ENCUENTRA ADSCRITO EL TRABAJADOR Y SUPERVISAR SE PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA LAS DEMANDAS LABORALES PROMOVIDAS POR ESTA SECRETARÍA ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA SOLICITAR LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LOS OFICIOS Y LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES, CON EL OBJETO DE QUE ÉSTAS PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA CONTESTAR E INTERPONER LAS DEMANDAS LABORALES EN TIEMPO Y FORMA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.
11	SUPERVISAR LOS PROYECTOS MEDIANTE LOS CUALES SE DARÁ CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS LABORALES PROMOVIDAS EN CONTRA DE ESTA DEPENDENCIA, ASÍ COMO COORDINAR SU PRESENTACIÓN, A TRAVÉS DE LOS ESCRITOS CORRESPONDIENTES Y LAS PRUEBAS QUE SERVIRÁN DE SOPORTE A DICHA CONTESTACIÓN, A FIN DE FIJAR EL CRITERIO Y CONTESTAR EN TIEMPO Y FORMA LAS CITADAS DEMANDAS, PARA LA MEJOR DEFENSA DE LOS INTERESES DE ESTA SECRETARÍA.
12	ESTUDIAR LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DONDE SOLICITA LA TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR, SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TITULAR DEL RAMO, ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE SE ELABOREN LAS DEMANDAS PROMOVIDAS POR ESTA DEPENDENCIA ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS CAUSALES DE PROCEDENCIA PARA DEMANDAR EL CESE, LAS PROMOCIONES, ASÍ COMO, LAS PRUEBAS QUE SIRVEN DE SOPORTE A DICHA DEMANDA, RESPECTIVAMENTE, CON EL PROPÓSITO DE PRESENTAR UNA DEMANDA SÓLIDA ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, PARA QUE SE AUTORIZA A ESA DEPENDENCIA LA BAJA DEL TRABAJADOR SIN RESPONSABILIDAD PARA EL TITULAR DEL RAMO.
13	COORDINAR EL LAUDO NOTIFICADO A ESTA DEPENDENCIA POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, ASÍ COMO SUPERVISAR QUE SE PRESENTE DENTRO DEL TÉRMINO CONCEDIDO POR LA LEY DE AMPARO, ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO EN MATERIA DE TRABAJO LA DEMANDA DE AMPARO DIRECTO, REALIZANDO EL EXAMEN DEL MISMO PARA FIJAR EL CRITERIO A SEGUIR EN LA CITADA DEMANDA Y SUPERVISAR QUE SE ELABORE EL PROYECTO DE DEMANDA DE AMPARO DIRECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPUGNAR EL LAUDO NOTIFICADO A ESTA SECRETARÍA ANTE LOS TRIBUNALES COLEGIADOS DEL CIRCUITO EN MATERIA DE TRABAJO, PARA OBTENER EL AMPARO Y PROTECCIÓN DE LA JUSTICIA FEDERAL.
14	CONTROLAR EL REGISTRO DE LAS AUDIENCIAS QUE SE CELEBRAN ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y ANTE LAS JUNTAS FEDERALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, A TRAVÉS DE UN REPORTE QUE SE ELABORA DE FORMA SEMANAL, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UNA ADECUADA ATENCIÓN DE LAS AUDIENCIAS LABORALES Y QUE SE ATIENDAN TODAS EN TIEMPO Y FORMA ANTE LAS CITADAS AUTORIDADES EN LOS JUICIOS LABORALES EN LOS QUE ESTA DEPENDENCIA ES PARTE.
15	VIGILAR QUE SE FORMULEN Y SE INTERPONGAN EN TIEMPO Y FORMA LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE PROCEDAN EN CONTRA DE LOS ACUERDOS DICTADOS EN LAS AUDIENCIAS CELEBRADAS ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, DENTRO DEL TÉRMINO QUE ESTABLECE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, MEDIANTE LA PROMOCIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE IMPUGNAR DICHOS ACUERDOS Y DEFENDER LOS INTERESES DE ESTA SECRETARÍA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON LOS MINISTERIOS PÚBLICOS FEDERALES Y CON LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES EN MATERIA PENAL Y LABORAL FEDERAL.**

*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.*



**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**

MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	
Debe declarar situación patrimonial.	No
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE:	TITULADO
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	6
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
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 DE 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.	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)	
Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	
<input type="checkbox"/>	<i>Nivel de dominio</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4
<input checked="" type="checkbox"/>	NEGOCIACIÓN
<input type="checkbox"/>	4
<input type="checkbox"/>	LIDERAZGO
<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.



**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>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div data-bbox="274 373 673 525" style="border: 1px solid black; height: 72px; width: 246px;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div data-bbox="1117 373 1424 525" style="border: 1px solid black; height: 72px; width: 189px;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div data-bbox="274 573 673 724" style="border: 1px solid black; height: 72px; width: 246px;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div data-bbox="1117 573 1424 724" style="border: 1px solid black; height: 72px; width: 189px;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div data-bbox="537 772 891 835" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><p>21/04/2008 día/mes/año.</p></div>