



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-0000331-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA DE TRANSPORTE TERRESTRE
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> CONFIANZA
B. FUNCIONES	<input type="checkbox"/> SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVO
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 LA EMISIÓN DE LOS DICTÁMENES JURÍDICOS REFERENTES A LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y CARRETERAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LA FORMA Y ESTRUCTURA LEGAL DE LOS DOCUMENTOS QUE EMITE U OTORGA LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE FIJAR LOS CRITERIOS JURÍDICOS APLICABLES Y VERIFICAR QUE DICHS ACTOS JURÍDICOS SE AJUSTEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</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	SUPERVISAR LA REVISIÓN DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN EN MATERIA DE TRANSPORTE AÉREO Y AEROPORTUARIO QUE CONTEMPLE EMITIR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN CONFORME A DERECHO DEL CONTENIDO DE DICHS TÍTULOS, CON LA FINALIDAD DE QUE ÉSTOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS Y SE AJUSTEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
2	COORDINAR EL ESTUDIO DE LOS DICTÁMENES JURÍDICOS QUE SE EMITAN RESPECTO A LA FORMA LEGAL DE PERMISOS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y CARRETERAS, MEDIANTE LA CONTINUA REVISIÓN DE LA ESTRUCTURA LEGAL DE LOS MISMOS, A FIN DE QUE LA RESOLUCIÓN ESTÉ BASADA EN LAS LEYES VIGENTES ESTABLECIDAS Y SE OTORQUE CERTEZA JURÍDICA A LOS ACTOS JURÍDICOS QUE EFECTÚA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
3	EVALUAR Y PROPONER LOS CRITERIOS JURÍDICOS PARA LA ADECUADA ELABORACIÓN DE CONCESIONES, PERMISOS Y ASIGNACIONES EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE; ASÍ COMO, AQUELLOS DOCUMENTOS QUE EMITA U OTORQUE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LOS MECANISMOS JURÍDICOS APLICABLES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS LINEAMIENTOS CONFORME A DERECHO Y SE PROCEDA A LA CONCESIÓN RESPECTIVA.
4	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA LOS ACTOS JURÍDICOS QUE LLEVEN A CABO LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y CARRETERAS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ACTUALIZA EN EL DIARIO OFICIAL DE LOS ACTOS JURÍDICOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR LA POSIBLE INCIDENCIA DE LOS MISMOS EN LOS DERECHOS CONCESIONADOS O PERMISIONADOS.
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES QUE SE EMITAN EN RELACIÓN CON LOS MOVIMIENTOS CORPORATIVOS Y ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBREN LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS CONVENIOS O ESCRITURAS ASIGNADAS A SU OPERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS SE AJUSTEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y NO AFECTEN LOS DERECHOS CONCESIONADOS.
6	DEFINIR CAMPOS DE MEJORA CONTINUA Y OPORTUNIDAD QUE SE PUEDEN APROVECHAR DE ACUERDO A LOS AJUSTES QUE TIENE LA NORMATIVIDAD Y QUE AFECTAN LA ACTUACIÓN DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LOS ACTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LOS CASOS DE CONCESIONES Y PERMISOS, A FIN DE IMPLANTAR MEJORES SISTEMAS DE OPERACIÓN EN MATERIA JURÍDICA.



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	SUPERVISAR LOS DICTÁMENES JURÍDICOS QUE SE ELABOREN A EFECTO DE ATENDER LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y CARRETERAS REALICEN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS CORRESPONDIENTES Y SU EVALUACIÓN OPERACIONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS ACTOS QUE AUTORICE LA DEPENDENCIA SE AJUSTEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
8	ASESORAR EN MATERIA JURÍDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA RESPECTO DE LAS CONSULTAS QUE FORMULEN EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y CARRETERAS Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE SE CELEBREN AL EFECTO, MEDIANTE LA CONSTANTE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS ASIGNADAS, CON LA FINALIDAD DE FIJAR Y SISTEMATIZAR CRITERIOS JURÍDICOS.
9	CONSOLIDAR EL SISTEMA DE ATENCIÓN QUE SE PROPORCIONA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN A LOS ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y CARRETERAS QUE SE EFECTÚAN, ATENDIENDO LAS PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTAN Y EVALUANDO LA OPORTUNIDAD CON LA QUE SE ATIENDEN LOS CASOS, A FIN DE MEJORAR CONTINUAMENTE LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA A LOS ACTOS JURÍDICOS QUE ENTABLA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
10	COORDINAR LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y CARRETERAS, ANALIZANDO LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN AL PROCEDIMIENTO Y LOS ESCRITOS DE PRUEBAS Y DEFENSAS PRESENTADOS POR LOS RECURRENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SECRETARÍA EMITA LA RESOLUCIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA.
11	EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE LOS PROYECTOS QUE RESUELVAN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN O REVOCACIÓN, INICIADOS POR LA SECRETARÍA EN CONTRA DE CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS, ANALIZANDO LAS POSIBLES VIOLACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES A LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE Y CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITA SE ENCUENTRE AJUSTADA A DERECHO.

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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, LOS JUZGADOS CIVILES DEL FUERO COMÚN, LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y CON LA INICIATIVA PRIVADA.

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



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

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
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
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)

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.

**FUNCIÓN
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



**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**