



**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-0000342-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES
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>
COORDINAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES EN LOS CASOS EN QUE SE HAYA OTORGADO AL TITULAR DEL RAMO LA REPRESENTACIÓN DEL EJECUTIVO FEDERAL, LAS ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y LOS JUICIOS DE AMPARO EN LAS MATERIAS DE CENTROS SCT, PUERTOS, MARINA MERCANTE, FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA; ASÍ COMO, RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE DEMANDA, INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, DEL COORDINADOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y CENTROS SCT, DEL COORDINADOR GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE, DE LA OFICIALÍA MAYOR; ASÍ COMO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE ELLOS, EN LOS CASOS EN LOS QUE HAYAN SIDO SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.	
<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	DEFINIR SI LOS NUEVOS JUICIOS DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, CORRESPONDEN A LAS MATERIAS DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE QUE SE HAGA DE LOS ACTOS CUYA INVALIDEZ SE RECLAMAN, E INSTRUIR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS SU REGISTRO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHS JUICIOS.
2	DESIGNAR AL ABOGADO RESPONSABLE QUE SE HARÁ CARGO DE ELABORAR Y REQUISITAR MANUALMENTE O EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, LA CÉDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO, DE ACUERDO AL TURNO CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE LAS DEMANDAS DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES; ASÍ COMO, DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD Y DEPENDIENDO LA RELEVANCIA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ RESPECTO AL RESPONSABLE DE LLEVAR A TÉRMINO LOS REFERIDOS JUICIOS.
3	SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS NUEVOS JUICIOS DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES; ASÍ COMO, DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD COMPETENCIA DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REPORTES ESCRITOS O DE LAS CÉDULAS CORRESPONDIENTES QUE LES SEAN PROPORCIONADOS POR AQUÉLLOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS MENCIONADOS JUICIOS.
4	PLANEAR LA FORMA EN QUE SE REQUIERA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, QUE EN RAZÓN DE SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, TIENEN INJERENCIA DIRECTA O RELACIÓN CON EL O LOS ACTOS CUYA INVALIDEZ SE RECLAMAN, PROPORCIONEN LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
5	DEFINIR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA DE LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES INCONSTITUCIONALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS CRITERIOS JURÍDICOS ENTRE EL ABOGADO RESPONSABLE Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO DE ACUERDO AL ANÁLISIS QUE SE LLEVE A CABO DEL ESCRITO DE DEMANDA Y DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS CON QUE CUENTE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ELABORE EL PROYECTO DE DEMANDA, CONTESTACIÓN DE DEMANDA O LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS CONFORME A AL NORMATIVIDAD APLICABLE EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.



**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**

6	COORDINAR LA ATENCIÓN Y DESAHOGO EN FORMA OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS, E INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LOS JUICIOS DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD O JUICIOS DE AMPARO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA FORMA EN QUE SE INTEGRA LA INFORMACIÓN EN LAS CÉDULAS DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS; ASÍ COMO, DE LOS OFICIOS DE ATENCIÓN Y DESAHOGO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE RECIBEN LAS UNIDADES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
7	DIRIGIR EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES A LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN EN FUTUROS JUICIOS DE AMPARO Y OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LA SECRETARÍA.
8	INSTRUIR EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS; ASÍ COMO, LOS EFECTOS ORDENADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SENTENCIAS, CON LA FINALIDAD DE HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, PARA QUE DEN DEBIDO CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS Y EVITAR LES SEAN IMPUESTAS A ÉSTAS, O A LA AUTORIDAD RESPONSABLE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.
9	ORGANIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE INFORME Y REMITA A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, MEDIANTE EL DESARROLLO Y COORDINACIÓN DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LE SEAN IMPUESTAS A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.

**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 Y CENTROS SCT DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**

**RELACIONES EXTERNAS: CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.**

*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

**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>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>						
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:	<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:33%;"><input type="text" value="SI"/></td> <td style="width:33%;">FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/></td> <td style="width:33%;">CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/></td> </tr> <tr> <td>HORARIO DE TRABAJO:</td> <td><input type="text" value="HORARIO DIURNO"/></td> <td>PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/></td> </tr> </table>	<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>	HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>
<input type="text" value="SI"/>	FRECUENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="No"/>					
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="No"/>					
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE."/>						
<small>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.</small>							
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>							
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)							
Selecciona las capacidades que correspondarán a:							
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>						
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>						
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>						
	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>						
	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT						
	TRABAJO EN EQUIPO						
	NEGOCIACIÓN						
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>						
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>							
<input style="width:100%; height: 80px;" type="text"/> <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> (TOMA DE CONOCIMIENTO)	<input style="width:100%; height: 80px;" type="text"/> <b>JEFE INMEDIATO</b>						
<input style="width:100%; height: 80px;" type="text"/> <b>ESPECIALISTA</b>	<input style="width:100%; height: 80px;" type="text"/> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b>						
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="10/02/2009"/> día/mes/año.						