



**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-0000340-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE COORDINACION
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>	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. <b>VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>
COORDINAR LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE NULIDAD RELACIONADOS CON LA RESCISIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONCESIONES Y PERMISOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DEMANDAS Y CONTESTACIONES DE DEMANDA; ASÍ COMO, EMITIR OPINIONES CONTENCIOSAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON RELACIÓN A LAS RESOLUCIONES RECAÍDAS A LOS RECURSOS DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA INTERPUESTOS EN CONTRA DE SUS RESOLUCIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE OBTENGAN RESULTADOS FAVORABLES A ESTA DEPENDENCIA DEL EJECUTIVO FEDERAL.	
<b>III. FUNCIONES</b>	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	DEFINIR SI LOS NUEVOS JUICIOS DE NULIDAD QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA, CORRESPONDEN A LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE QUE SE HAGA DE LOS ACTOS RECLAMADOS, E INSTRUIR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS SU REGISTRO EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS MENCIONADOS JUICIOS Y HACER MÁS EFICIENTE LA ATENCIÓN QUE A ÉSTOS SE BRINDA.
2	ANALIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS NUEVOS JUICIOS DE NULIDAD RELACIONADOS CON LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA Y DEPENDIENDO LA RELEVANCIA DE LOS MISMOS, DESIGNANDO DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL TURNO CORRESPONDIENTE, AL ABOGADO RESPONSABLE QUE SE HARÁ CARGO DE ELABORAR Y REQUISITAR MANUALMENTE O EN MEDIOS ELECTRÓNICOS LA CÉDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE DICHS JUICIOS.
3	SUPERVISAR LA INFORMACIÓN QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS NUEVOS JUICIOS DE NULIDAD EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, 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 REFERIDOS JUICIOS.
4	COORDINAR 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 RECLAMADOS, PARA QUE PROPORCIONEN LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA A TRAVÉS DEL OFICIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA EN DICHS ACTOS.
5	DEFINIR LA ESTRATEGIA DE DEFENSA, ENTRE EL ABOGADO RESPONSABLE DEL NUEVO JUICIO Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS QUE SE LLEVE A CABO DEL ESCRITO DE DEMANDA; ASÍ COMO, DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS CON QUE CUENTE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ELABOREN LOS PROYECTOS DE DEMANDAS O CONTESTACIÓN DE DEMANDAS JUSTIFICADOS.
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 NULIDAD CORRESPONDIENTES A SU MATERIA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS CÉDULAS DE REGISTRO, CONTROL, Y SEGUIMIENTO DE JUICIOS; ASÍ COMO, DE LOS OFICIOS DE ATENCIÓN Y DESAHOGO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.



**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	COORDINAR QUE SE INFORME A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES LOS EFECTOS DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS FEDERALES EN MATERIA DE RESCISIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA, MULTAS ADMINISTRATIVAS, CONCESIONES Y PERMISOS, NOTIFICADAS A ESTA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS POR CONDUCTO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA DEFINICIÓN, INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEN CUMPLIMIENTO A LAS MENCIONADAS SENTENCIAS.
8	COORDINAR EL CUMPLIMIENTO QUE DEBEN LLEVAR A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CUANDO PARA TAL EFECTO, SE REQUIERA LA EMISIÓN DE DIVERSOS ACTOS O GESTIONES ADMINISTRATIVAS, E INFORMAR DE LAS MISMAS AL CITADO TRIBUNAL, MEDIANTE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE NO SE HAGA EFECTIVA UNA MEDIDA DE APREMIO EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA.
9	COORDINAR QUE SE INFORME AL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, DEL CUMPLIMIENTO HECHO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA RESPECTO DE SUS RESOLUCIONES EMITIDAS, MEDIANTE LAS PROMOCIONES QUE ADJUNTEN LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN DICHO CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE NO SE HAGA EFECTIVA UNA MEDIDA DE APREMIO EN PERJUICIO DE LA SECRETARÍA.
10	INSTRUIR EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES A LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTADOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE APLIQUEN EN FUTUROS JUICIOS DE NULIDAD Y OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LA SECRETARÍA.
11	INSTRUIR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS PARA QUE ANALICEN LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINICULADO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTADOS DE LAS MISMAS Y EXTRAER LOS CRITERIOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, Y HACERLO DEL CONOCIMIENTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE EN LO FUTURO CUANDO EMITAN NUEVOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, APLIQUEN LOS CRITERIOS DEL MENCIONADO TRIBUNAL.
12	COORDINAR QUE SE INFORME A SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS DEL RESULTADO DEL ANÁLISIS QUE SE HAYA LLEVADO A CABO DE LAS SENTENCIAS EMITIDAS POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LOS INFORMES Y REPORTES SEMANALES Y MENSUALES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL EFICAZ DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR DICHO TRIBUNAL EN LA EMISIÓN DE SUS SENTENCIAS.
13	COORDINAR QUE SE SOLICITE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LOS ANTECEDENTES QUE DIERON ORIGEN A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA IMPUGNADA, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA QUE SE EMITA UNA OPINIÓN CONTENCIOSA CONGRUENTE Y APEGADA A LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO CONCRETO.
14	DIRIGIR LA INTEGRACIÓN Y DIFUSIÓN DEL INFORME A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS ERRORES OBSERVADOS EN LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUGNADAS, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DEL CONTENIDO PARA LA GENERACIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SUBSANEN Y EMITAN NUEVOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN QUE SALVAGUARDEN LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.
15	COORDINAR QUE SE INFORME A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS OPINIONES CONTENCIOSAS QUE SE EMITAN RESPECTO DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS IMPUGNADAS, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE LOS OFICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SUSCRIBAN Y SE NOTIFIQUEN AL RECURRENTE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD.

**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 DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

*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**

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

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
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)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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"/>	4	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		



**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**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

**02/12/2008**  
día/mes/año.