



**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-MIC015P-0000538-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AMPAROS ADMINISTRATIVOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
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	DIRECTOR DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES
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>COLABORAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE PUERTOS, MARINA MERCANTE, FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, CONJUNTAMENTE CON EL DIRECTOR DE AMPAROS Y CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, DEL COORDINADOR GENERAL DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE; ASÍ COMO, DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE ELLOS, EN LOS CASOS QUE HAYAN SIDO SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES EN JUICIOS DE AMPARO Y DE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</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	DEFINIR SI LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA, SE ENCUENTRAN DENTRO DEL ÁMBITO DE LA COMPETENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE QUE SE HAGA DE LOS ACTOS RECLAMADOS; ASÍ COMO, DE LA SUPERVISIÓN QUE REALICEN LOS INFERIORES JERÁRQUICOS RESPECTO DE DICHO REGISTRO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL INICIO DEL PROCESO DICHOS JUICIOS O, EN SU CASO, TURNARLO AL ÁREA COMPETENTE.
2	VIGILAR LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO CONJUNTAMENTE CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO Y ASIGNAR EL CASO AL ABOGADO RESPONSABLE, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL JUICIO DE AMPARO Y SUPERVISANDO QUE EL ABOGADO ELABORE Y REQUISITE MANUALMENTE O EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, LA CÉDULA DE REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CONTROL ACTUALIZADO DE LOS JUICIOS DE AMPARO Y PERMITA SU ÁGIL IDENTIFICACIÓN.
3	ASESORAR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS EN EL REGISTRO, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO COMPETENCIA DEL ÁREA, A TRAVÉS DE ENCAUZARLOS EN LA FORMA DE ALIMENTAR LA BASE DE DATOS; ASÍ COMO, SUPERVISAR LOS REPORTES ESCRITOS O DE LAS CÉDULAS ELABORADAS POR LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONFIABLE.
4	SUPERVISAR QUE SE REQUIERA LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS JUICIOS DE AMPARO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, QUE EN RAZÓN DE SUS ATRIBUCIONES, TIENEN INJERENCIA DIRECTA O RELACIÓN CON EL O LOS ACTOS RECLAMADOS, A TRAVÉS DE LA EMISIÓN DE UN OFICIO EN DONDE SOLICITE LA INFORMACIÓN DE MANERA OFICIAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DEFENDER LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.
5	PROPONER LA ESTRATEGIA DE DEFENSA, ELABORADA POR EL ABOGADO RESPONSABLE DEL JUICIO, MEDIANTE EL ANÁLISIS QUE SE LLEVE A CABO DEL ESCRITO DE DEMANDA; ASÍ COMO, DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS CON QUE CUENTE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE ELABORAR EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA Y TURNARLO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO.
6	SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y DESAHOGO EN FORMA OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS, E INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DERIVADOS DE LOS JUICIOS AMPARO MATERIA DE LA COMPETENCIA DEL ÁREA, 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 ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS Y EVITAR LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES.



**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 EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, 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 DETERMINAR LOS CRITERIOS APLICADOS PARA SER CONSIDERADOS EN FUTUROS JUICIOS DE AMPARO Y OBTENER RESULTADOS FAVORABLES A LA DEPENDENCIA.
8	ORGANIZAR EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA, 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 LO DICTADO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE LA RESOLUCIÓN DETERMINADA PARA QUE ACATEN SU CUMPLIMIENTO Y PARA EVITAR POSIBLES SANCIONES.
9	SUPERVISAR QUE SE HAYA INFORMADO Y REMITIDO A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL DESAHOGO DE LAS MISMAS O DE LAS PROMOCIONES, SEGÚN CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SEAN IMPUESTAS A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES, 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?.*

**RELACIÓN INTERNA: UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RAZÓN DE QUE ÉSTAS EMITEN LOS ACTOS EN MATERIAS DE PUERTOS, MARINA MERCANTE, FOMENTO Y ADMINISTRACIÓN PORTUARIA, QUE SON RECLAMADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO Y CUENTAN CON LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA ESTA.**

*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.*

\*MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN: CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y LEY DE AMPARO.

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

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.



**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**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	No	FRECUENCIA:	NO APLICA	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
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"/>	<b>Básico</b>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
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**

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

**ESPECIALISTA**

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.