



**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-0000547-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE AMPAROS "B2"
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	DIRECCIÓN DE AMPAROS "B"
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>COORDINAR, CON LA DIRECCIÓN DE AMPAROS "B", LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS JUICIOS DE AMPARO EN MATERIA DE CARRETERAS, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DESARROLLO CARRETERO Y SERVICIOS TÉCNICOS, MEDIANTE LA PROPUESTA DE PROYECTOS DE INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS DEL TITULAR DEL RAMO, DEL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, Y DE LOS DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE ELLOS, EN LOS CASOS QUE HAYAN SIDO SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR QUE SEAN IMPUESTAS A LA AUTORIDAD RESPONSABLE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	COLABORAR CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO, PARA DEFINIR SI LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO QUE SE RECIBEN EN EL ÁREA, CORRESPONDEN A LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, MEDIANTE EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE QUE SE HAGA DE LOS ACTOS RECLAMADOS, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS QUE REALICE ÉSTE A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS RESPECTO DEL REGISTRO DE LOS MISMOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA DICHOS ASUNTOS; ASÍ COMO, EVITAR LA APLICACIÓN DE MULTAS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
2	ORGANIZAR LOS NUEVOS JUICIOS DE AMPARO RELACIONADOS CON MATERIAS DE SU COMPETENCIA CON EL SUPERIOR JERÁRQUICO, DEPENDIENDO DE SU RELEVANCIA, SE LE DESIGNARÁ EL TURNO CORRESPONDIENTE AL ABOGADO RESPONSABLE; ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE ELABORE Y REQUISITE MANUALMENTE O EN MEDIOS ELECTRÓNICOS, LA CÉDULA DE REGISTRO Y CONTROL, CON EL OBJETO DE SUBSTANCIAR DE INICIO A FIN LAS FASES PROCEDIMENTALES DE DICHOS ASUNTOS.
3	DIFUNDIR A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS DE ESTA DIRECCIÓN, RESPECTO DE LA EXISTENCIA DE JUICIOS DE AMPARO PARA EFECTO DE QUE, EN COLABORACIÓN CON ÉSTAS, PROPORCIONEN LOS ELEMENTOS PARA QUE SE EMITAN LAS CONTESTACIONES Y EXHIBICIONES DE DOCUMENTOS; A TRAVÉS DE OFICIOS EMITIDOS POR EL DIRECTOR JURÍDICO O EN SU AUSENCIA POR LOS INFERIORES JERÁRQUICOS FACULTADOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE CONTRIBUIR A LA DEFENSA DE LOS INTERESES Y PROPÓSITOS INSTITUCIONALES.
4	VIGILAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, QUE TIENEN INJERENCIA DIRECTA O RELACIÓN CON EL O LOS ACTOS RECLAMADOS, PARA QUE PROPORCIONEN LOS ANTECEDENTES, DOCUMENTOS Y HECHOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS, EN RAZÓN DE SUS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, 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	PROPONER UNA ESTRATEGIA DE DEFENSA, ENTRE EL ABOGADO RESPONSABLE DEL NUEVO JUICIO Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, MEDIANTE EL ESTUDIO QUE SE REALIZA DEL ESCRITO DE DEMANDA QUE EMITEN EN MATERIA DE CARRETERAS, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DESARROLLO CARRETERO Y SERVICIOS TÉCNICOS; ASÍ COMO, DE LOS ELEMENTOS PROBATORIOS CON QUE CUENTE LA SECRETARÍA, A FIN DE QUE SE ELABORE EL PROYECTO DE CONTESTACIÓN DE DEMANDA EN EL TIEMPO ESTABLECIDO, CONFORME A LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR.
6	SUPERVISAR LA ATENCIÓN Y DESAHOGO EN FORMA OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS, OFRECIMIENTOS DE PRUEBAS, E INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN DE LOS JUICIOS DE AMPARO, EN MATERIA DE COMPETENCIA POR EL ÁREA, SUPERVISANDO LAS CÉDULAS DE REGISTRO, CONTROL DE LOS JUICIOS; ASÍ COMO, DE LOS OFICIOS DE ATENCIÓN Y DESAHOGO CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU TRAMITACIÓN FINAL.



**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	ASESORAR A SUS INFERIORES JERÁRQUICOS EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS FAVORABLES DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ESTUDIO ADMINISTRATIVO DEL CAPÍTULO DE CONSIDERANDOS Y RESULTANDOS DE LAS MISMAS, A FIN DE EXTRAER LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS.
8	COLABORAR EN EL ANÁLISIS DE LAS SENTENCIAS DESFAVORABLES A LA SECRETARÍA EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DESARROLLO CARRETERO Y SERVICIOS TÉCNICOS, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LOS PROYECTOS QUE ESTAS ÁREAS SOMETAN A NUESTRA CONSIDERACIÓN, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES, A FIN DE QUE SE APLIQUEN LOS CRITERIOS JURISDICCIONALES ESTABLECIDOS EN LAS MISMAS, EN FUTUROS JUICIOS DE AMPARO Y EVITAR SEAN IMPUESTAS A LA AUTORIDAD RESPONSABLE LAS SANCIONES PREVISTAS EN LA MATERIA.
9	SUPERVISAR QUE SE HAYAN INFORMADO Y REMITIDO A LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, LAS CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO Y DE SENTENCIAS, ACATANDO LO ORDENADO EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS AUTORIDADES REQUIRIENTES, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LOS JUICIOS EN TIEMPO Y FORMA DE LOS QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EVITAR CON ELLO LA APLICACIÓN DE MULTAS AL TITULAR DE LA MISMA.

**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 EN RAZÓN DE QUE ÉSTAS SON QUIENES EMITEN LOS ACTOS EN MATERIA DE CARRETERAS, CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, DESARROLLO CARRETERO Y SERVICIOS TÉCNICOS, QUE SON RECLAMADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, Y QUIENES CUENTAN CON LOS ANTECEDENTES NECESARIOS PARA ESTAR EN APTITUD DE RENDIR LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS, DESAHOGAR REQUERIMIENTOS Y CUMPLIR EJECUTORIAS.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

*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**

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

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 SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORADICAMENTE				

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 corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<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
<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.	

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	