



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-0000552-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE COORDINACION
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>INTERVENIR EN LOS PROCESOS JURÍDICO CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS, EN LOS CUALES LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES SEA PARTE, MEDIANTE LA INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS, FORMULACIÓN DE ALEGATOS, AMPLIACIÓN Y CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS EN CONTRA DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS E INTERPOSICIÓN DE AMPAROS Y RECURSOS LEGALES QUE CORRESPONDAN ANTE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DETERMINAR LA PROCEDENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO IMPUGNADO EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS, ANALIZANDO LOS SUPUESTOS LEGALES DEL ACTO; ASÍ COMO, DE SU FUNDAMENTACIÓN, MOTIVACIÓN Y COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DEFENSA LEGAL DE LOS MISMOS.
2	COORDINAR LOS ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE REFERENTE AL ACTO ADMINISTRATIVO IMPUGNADO EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT REMITEN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ESTUDIANDO LOS ELEMENTOS PROBATORIOS DEL ACTO IMPUGNADO CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR UNA ADECUADA DEFENSA LEGAL DEL MISMO.
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DEMANDAS QUE PROMUEVA LA DEPENDENCIA Y CONTESTAR LAS DEMANDAS INTERPUESTAS EN CONTRA DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS, MEDIANTE SU ELABORACIÓN CON LOS MEDIOS PROBATORIOS PROPORCIONADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, A FIN DE VALIDAR LA LEGALIDAD DEL ACTO IMPUGNADO ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.
4	COORDINAR LA CONTESTACIÓN A LA AMPLIACIÓN DE DEMANDAS INTERPUESTAS POR LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES AFECTADAS POR EL ACTO IMPUGNADO EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS, SUPERVISANDO LAS ACTIVIDADES DE ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, DETERMINACIÓN E IMPUGNACIÓN DE LOS HECHOS AMPLIADOS, CON LA FINALIDAD DE PROBAR LA DEBIDA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN; ASÍ COMO, LA COMPETENCIA DE LA AUTORIDAD EMISORA DEL ACTO IMPUGNADO.
5	SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DE ALEGATOS, REVISANDO LA ELABORACIÓN DE LOS MISMOS, CON BASE A LA DETERMINACIÓN DE LAS ACTUACIONES Y MEDIOS PROBATORIOS EXISTENTES, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR A LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL ADMINISTRATIVA, LA VALIDEZ DEL ACTO IMPUGNADO EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS PARA LOGRAR UNA RESOLUCIÓN FAVORABLE A LOS INTERESES DE ESTA DEPENDENCIA.
6	VERIFICAR LA INTERPOSICIÓN DE LOS RECURSOS LEGALES EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS, QUE EN LA SECUELA PROCEDIMENTAL SEAN NECESARIOS, PRESENTANDO ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES LOS RECURSOS LEGALES RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR QUE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CONTENCIOSO SE RESUELV A FAVORABLE A LOS INTERESES DE ESTA SECRETARÍA.
7	INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS, LAS SENTENCIAS EMITIDAS EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS POR PARTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, ELABORANDO OFICIOS DIRIGIDOS A LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES SOBRE LAS CITADAS SENTENCIAS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA MISMA.



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

8	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES, ELABORANDO LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES, CON BASE EN LOS TÉRMINOS Y LA FORMA DEL CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LAS ACTUACIONES NECESARIAS PARA TAL EFECTO.
9	VERIFICAR QUE SE CUMPLA LA SENTENCIA EMITIDA EN LOS JUICIOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE CONCESIONES Y PERMISOS EN TIEMPO Y FORMA, MEDIANTE LA REMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE HAGA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE DE DICHO CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RAZÓN DE QUE ÉSTAS TIENEN CONOCIMIENTO DE LOS ACTOS IMPUGNADOS Y CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ANTECEDENTES PARA FORMULAR LA CORRESPONDIENTE DEMANDA O CONTESTACIÓN A LA DEMANDA.
RELACIONES EXTERNAS: CON EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA, TRIBUNALES COLEGIADOS DE CIRCUITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y JUZGADOS DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA, POR SER LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES ANTE LAS CUALES SE PROMUEVE LO ANTES CITADO.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Trabajo técnico calificado.	Trabajo de alta especialización.
-----------------------------	----------------------------------

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS EN: LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES 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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
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.

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
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:



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

HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS POR LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE.		
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)		
Selección de las capacidades que corresponden a:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/> DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Básico	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

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">18/03/2008</div> <small>dia/mes/año.</small>