



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-0000373-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES
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	DIRECCIÓN DE PROCESOS CONTENCIOSOS PENALES Y LABORALES
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>COORDINAR Y SUPERVISAR LA PRESENTACIÓN DE LA QUERRELLA Y/O DENUNCIA CUANDO RESULTEN PROCEDENTES Y PRESENTARLA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO COMPETENTE, RESPECTO A HECHOS QUE LO AMERITEN Y EN LOS QUE LA SECRETARÍA HAYA RESULTADO OFENDIDA O TENGA INTERÉS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO PARA DICHOS CASOS; ASÍ COMO, CONTRIBUYENDO EN SU INTEGRACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL CUERPO DEL DELITO Y LA PROBABLE RESPONSABILIDAD DEL INDIADO, CON LA FINALIDAD DE QUE EL ÓRGANO JURISDICCIONAL EN MATERIA PENAL EJERCITE LA ACCIÓN PENAL EN CONTRA DEL PROBABLE RESPONSABLE Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
III. FUNCIONES	<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	IMPLEMENTAR EN EL MOMENTO CORRESPONDIENTE LA PRESENTACIÓN DE QUERRELLA Y/O DENUNCIA ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL COMPETENTE, RESPECTO DE HECHOS QUE LO AMERITEN Y EN LOS QUE LA SECRETARÍA HAYA RESULTADO OFENDIDA O TENGA INTERÉS, MEDIANTE LA DENUNCIA DE HECHOS Y LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL POR PARTE DEL ÓRGANO JURISDICCIONAL EN MATERIA PENAL RESPECTIVO, POR LOS DELITOS QUE RESULTEN PROCEDENTES.
2	SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES DE INTERVENCIÓN HECHAS POR LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN CONOCIMIENTO DE HECHOS POSIBLEMENTE ILÍCITOS, Y PLANTEAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO LA PROCEDENCIA DE LA DENUNCIA Y/O QUERRELLA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN PROPORCIONADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE DEFINIR LOS ELEMENTOS PROBATORIOS JURÍDICOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA ACREDITAR EL CUERPO DEL DELITO Y LA PROBABLE RESPONSABILIDAD.
3	ORGANIZAR LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL MINISTERIO PÚBLICO RESPECTO DE HECHOS EN LOS QUE PRESUNTAMENTE EXISTE UN AGRAVIO EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DE LA COORDINACIÓN DE LAS SOLICITUDES QUE SE REALICEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR SI EXISTE AGRAVIO EN CONTRA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
4	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ELEMENTOS PROBATORIOS RELACIONADOS CON HECHOS POSIBLEMENTE ILÍCITOS DE CARÁCTER PENAL EN AGRAVIO DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN, VALIDACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA, CON LA FINALIDAD DE INTERPONER LA DENUNCIA Y/O QUERRELLA ANTE LA AUTORIDAD MINISTERIAL FEDERAL COMPETENTE.
5	VERIFICAR QUE SE PROPORCIONEN LOS ELEMENTOS PROBATORIOS REQUERIDOS POR AUTORIDADES MINISTERIALES Y JURISDICCIONALES PENALES QUE SE ENCUENTREN DENTRO DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SOLICITUD DE LOS MISMOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES Y LA DEBIDA INTEGRACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN ANTE LAS AUTORIDADES, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS MINISTERIALES Y JURISDICCIONALES FORMULADOS Y DAR CONTINUIDAD AL PROCESO.
6	ORGANIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y DEMÁS REQUERIMIENTOS HECHOS POR LAS AUTORIDADES MINISTERIALES Y JURISDICCIONALES DE CARÁCTER PENAL, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INVOLUCRADA, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA DICHOS REQUERIMIENTOS.



**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	VIGILAR QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE, SEA PROPORCIONADA A ESTA UNIDAD JURÍDICA, MEDIANTE EL REGISTRO EN LOS FORMATOS DE CONTROL PARA COMPROBAR QUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN FUE RECIBIDA, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE EN LOS TÉRMINOS REQUERIDOS POR LA AUTORIDAD SOLICITANTE.
8	SUPERVISAR QUE EL TESTIMONIO SE REMITA DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE; ASÍ COMO, LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ELEMENTOS PROBATORIOS SOLICITADOS POR LAS AUTORIDADES MINISTERIALES Y JURISDICCIONALES, MEDIANTE LA FORMULACIÓN DE LA PROMOCIÓN CORRESPONDIENTE Y LA COORDINACIÓN PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO EN LOS TÉRMINOS REQUERIDOS POR DICHAS AUTORIDADES.
9	COLABORAR CON EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL EN LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS EN LAS QUE LA DEPENDENCIA TENGA INTERÉS JURÍDICO O HAYA RESULTADO OFENDIDA, MEDIANTE LA APORTACIÓN DE LOS MEDIOS PROBATORIOS PERTINENTES Y LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MINISTERIALES, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR EL CUERPO DEL DELITO Y LA PROBABLE RESPONSABILIDAD DEL INDICIADO.
10	VIGILAR LA COOPERACIÓN CON EL MINISTERIO PÚBLICO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS MINISTERIALES EN EL CURSO DE INTEGRACIÓN DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR EL CUERPO DEL DELITO Y LA PROBABLE RESPONSABILIDAD DEL INDICIADO PARA EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL.
11	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN DE LAS AVERIGUACIONES PREVIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA INTERPOSICIÓN DE LOS MEDIOS LEGALES DE IMPUGNACIÓN CORRESPONDIENTES EN CONTRA DE RESOLUCIONES QUE SE DICTAREN EN LA SECUELA PROCEDIMENTAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DENUNCIAS Y/O QUERELLAS PRESENTADAS SE DESARROLLEN CON ÉXITO PARA SU CONSIGNACIÓN Y EL EJERCICIO DE LA ACCIÓN PENAL.

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 CENTRALES Y CENTROS SCT.
RELACIONES EXTERNAS: CON LOS MINISTERIOS PÚBLICOS FEDERALES, CON LA PGR Y CON LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES COMPETENTES EN MATERIA PENAL.**

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.

*ACTOS DE AUTORIDAD DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES. INA DE ASUNTOS AGRARIOS Y CIVILES.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO PENAL FEDERAL, CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ASÍ COMO EN SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y MEDIOS DE DEFENSA.

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



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

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 200px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="No"/>	
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="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.	NINGUNA	
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	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		
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 150px;" type="text" value="22/04/2008"/>	



**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**

día/mes/año.