



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	09-312-1-EIC008P-0000294-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR JURÍDICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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>APOYAR Y, CUANDO SE REQUIERA, REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE DERIVAN DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN ORDENADAS PARA LLEVARSE A CABO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO DAR CONTESTACIÓN A LAS DIVERSAS CONSULTAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES AL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS, OBSERVACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS, DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS DE OTRAS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DE PARTICULARES, Y SATISFACER EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL Y COMO OBLIGATORIEDAD DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES.</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	REALIZAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN QUE SE PRACTICAN A LOS PERMISIONARIOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, Y SOMETERLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO CORRESPONDIENTE, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES A LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA FORMA EN QUE LOS PERMISIONARIOS SE ENCUENTRAN PRESTANDO EL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL AUTORIZADO.
2	ENVIAR Y PRESENTAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS POR LOS CUALES SE DETERMINA REVOCAR, TERMINAR O CANCELAR UN DETERMINADO PERMISO, CONCESIÓN O RECONOCIMIENTO OTORGADO A UN PERMISIONARIO, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS PERMISIONARIOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DICTAMINADAS A LOS MISMOS, CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS HECHOS ASENTADOS EN LAS ACTAS DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN, A FIN DE SOMETERLO A CONSIDERACIÓN DEL SUBSECRETARIO DE TRANSPORTE Y CONTRIBUIR A LA DEFENSA DE LOS INTERESES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS JUICIOS QUE SE INTERPONGAN EN CONTRA DE LA EMISIÓN DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE LAS VISITAS DE INSPECCIÓN, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURÍDICO Y A LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD, CON EL PROPÓSITO DE ACATAR LAS RESOLUCIONES DE LOS JUZGADORES Y LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES.
4	ANALIZAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CENTROS SCT, AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y/O PARTICULARES, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPUESTA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURÍDICO Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.
5	APOYAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, CENTROS SCT, AUTORIDADES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y/O PARTICULARES, ASÍ COMO A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL RESPECTO DE LAS CONSULTAS FORMULADAS EN CUANTO A LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL MARCO JURÍDICO Y SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS MISMOS.



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

6	RECABAR LOS PUNTOS DE VISTA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, ASÍ COMO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CUANDO SE TRATE DE ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, EMITIENDO CRITERIOS UNIFORMES Y ACORDES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CUANDO SEA DE SU COMPETENCIA, A FIN DE NO INCURRIR EN VIOLACIONES A LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y EN RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
7	PRESENTAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LAS PROPUESTAS DE REFORMAS AL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON BASE EN EL ANÁLISIS Y DETECCIÓN DE PUNTOS DE MEJORA AL MISMO CUANDO SE ESTIME QUE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS VIGENTES NO PUEDEN APLICARSE A LOS CASOS EN CONCRETO, A FIN DE CONTAR CON UN MARCO VIGENTE Y ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN.
8	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MARCO JURÍDICO VIGENTE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA COMPILACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS ACUERDOS, AVISOS, CIRCULARES Y/O DECRETOS PUBLICADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y/O PROCESOS QUE LLEVA A CABO LA DIRECCIÓN GENERAL.
9	RECABAR LAS PROPUESTAS DE LAS DIVERSAS ÁREAS RESPECTO A LAS REFORMAS AL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ACERCA DE LOS REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPONERLAS CUANDO SE ESTIMEN NECESARIAS Y COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE UN MARCO JURÍDICO ACORDE A LAS NECESIDADES ACTUALES.

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 DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	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: 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 corresponderán a:	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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	

NOMBRE Y FIRMA

<input type="text"/>	<input type="text"/>
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text"/>
	día/mes/año.