



**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	09-411-1-MIC017P-0000178-E-X-B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS
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	Asesoría
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVA DE SANCIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radio Difusión
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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. VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA BRINDAR LA ADECUADA ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES JUDICIALES, CONFORME LAS LEYES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE AMPARO Y LOS JUICIOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE EL CABAL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA PARA LOS DIFERENTES JUICIOS PRESENTADOS.	
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	NOTIFICAR A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LOS REQUERIMIENTOS Y DETERMINACIONES DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, MEDIANTE OFICIO Y ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS QUE ÉSTAS ÚLTIMAS REMITEN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE QUE TOMEN CONOCIMIENTO Y PREPAREN LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU ATENCIÓN.
2	REQUERIR A LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIAS RELACIONADA CON LOS ACTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL QUE HAN SIDO RECURRIDOS POR PARTICULARES, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE OFICIOS Y COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE PLANEAR LA ESTRATEGIA DE CUMPLIMIENTO A SEGUIR PARA SU RESOLUCIÓN.
3	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES JUDICIALES, CONFORME A LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA ADECUADA PARA CADA CASO DEFINIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR EL DICTAMEN QUE CORRESPONDA.
4	ASESORAR AL ÁREA RESPONSABLE DE LA EMISIÓN DEL ACTO IMPUGNADO, A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN Y RESPUESTA QUE SE PROPORCIONE ANTE SUS DUDAS Y CONSULTAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE ENCUENTRE EN APTITUD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
5	ELABORAR LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y OPINIÓN FORMULADA POR EL ÁREA RESPONSABLE, CON EL PROPÓSITO DE SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL SUPERIOR JERÁRQUICO.
6	SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES INTEGRADOS PARA TAL EFECTO, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN ELLAS.



**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	FIJAR CRITERIOS ENCAMINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, A TRAVÉS DEL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES CORRESPONDIENTES A SU ÁREA, CON LA FINALIDAD DE SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES.
8	ANALIZAR EL RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JURISDICCIONALES, TOMANDO COMO BASE LOS REPORTES QUE RESULTEN DE ESTA ACTIVIDAD, CON EL OBJETO DE REQUERIR A LAS ÁREAS RESPONSABLES LAS ACCIONES, INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA CONCLUSIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES.
9	DEFINIR LOS INDICADORES EN MATERIA DE IMPUGNACIÓN, A TRAVÉS DE SU SEGUIMIENTO MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL DESEMPEÑO DEL ÁREA EN MATERIA DE IMPUGNACIONES JURISDICCIONALES.
10	EVALUAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE IMPUGNACIONES JURISDICCIONALES, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LOS DIVERSOS ASUNTOS A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR E INFORMAR RECURRENCIAS EN ESTE RUBRO.
11	PROPONER A LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LOS ACTOS IMPUGNADOS EN MATERIA DE IMPUGNACIONES JURISDICCIONALES LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS NECESARIAS, CON BASE EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS MEDIDAS SEAN ADOPTADAS POR LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES DADA LA COORDINACIÓN Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN; ASIMISMO, CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA CONSULTA Y ASESORÍA DE ALGUNOS CASOS. EXTERNAS: CO**

*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 ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIAS DE AMPARO Y SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE SENTENCIAS DE JUICIOS CONTENCIOSOS.

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR DE LAS TELECOMUNICACIONES; PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y MEDIOS DE DEFENSA; SEGUIMIENTO EN ASUNTO JURÍDICOS; PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; REGULACIÓN; AMPARO; JUICIO DE NULIDAD Y/O CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



**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**

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
DERECHO
COMUNICACIÓN
ECONOMIA
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

**Catálogos**

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIA POLITICA
SOCIOLOGIA
PSICOLOGIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
RELACIONES INTERNACIONALES
COMUNICACIONES SOCIALES
ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
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:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR.

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:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO

OBSERVACIONES:

SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**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**

<b>NOMBRE Y FIRMA</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 250px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 200px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center;"><i>día/mes/año.</i></p>