



**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-MIC021P-0000950-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
<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 Y DIRIGIR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DESPLEGAR EL PROCESO CLAVE DE APOYO JURÍDICO, INHERENTE A LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS DE TRAMITACIÓN DE JUICIOS O RECURSOS EN QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL SEA PARTE, FONDOS DE GARANTÍA, INFRACCIONES, CONSULTA JURÍDICA Y LEGISLACIÓN, MEDIANTE LAS ACCIONES QUE PERMITAN DESAHOGAR LOS REQUERIMIENTOS O SOLICITUDES DE AUTORIDADES JUDICIALES O ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO DE PARTICULARES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS SEAN DESARROLLADAS EN TIEMPO Y FORMA EN LO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVIDAD.</p>	
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	DIAGNOSTICAR Y ASESORAR LEGALMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ANTE ÓRGANOS JURISDICCIONALES EN LOS JUICIOS DE AMPARO, JUICIOS DE NULIDAD O TODOS AQUELLOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS EN QUE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA O SUS SERVIDORES PÚBLICOS SEAN PARTE, CON EL OBJETO DE OBTENER RESOLUCIONES FAVORABLES EN LOS DIVERSOS JUICIOS QUE SEAN PARTE LA DIRECCIÓN GENERAL.
2	CONDUCCIR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA CONTENCIOSA DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, LOS ASUNTOS QUE INVOLUCREN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR QUE SE IMPLEMENTEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES QUE DEN ATENCIÓN A DICHOS ASUNTOS Y CON ELLO CONTRIBUIR A SALVAGUARDAR LOS INTERESES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.
3	COORDINAR Y DIRIGIR EL CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES DICTADAS EN LOS JUICIOS DE NULIDAD O DE AMPARO, EN LOS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL SEA PARTE, CON EL PROPÓSITO DE ACATAR LAS RESOLUCIONES DE LOS JUZGADORES, ASÍ COMO LAS DECISIONES DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, CONTRIBUYENDO A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MARCO JURÍDICO Y A LOS INTERESES DE LA SOCIEDAD.
4	DIRIGIR LAS PROPUESTAS QUE FAVOREZCAN EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS EN MATERIA DE FONDOS DE GARANTÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y CASOS PARTICULARES, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE OPERACIÓN, ORIENTADOS A OPTIMIZAR EL USO ADECUADO DE DICHO INSTRUMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DEL AUTOTRANSPORTE EN CASOS EN LOS CUALES SEAN BENEFICIARIOS DE ALGUNA INDEMNISACIÓN.
5	DETERMINAR LAS PROPUESTAS QUE FAVOREZCAN EL ESTABLECIMIENTO DE POLÍTICAS EN MATERIA DE FONDOS DE GARANTÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN Y CASOS PARTICULARES, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE OPERACIÓN ORIENTADOS A OPTIMIZAR LA MATERIALIZACIÓN Y EL USO ADECUADO DE LOS FONDOS DE GARANTÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UNA NORMATIVIDAD QUE PERMITA DAR SEGURIDAD A LOS USUARIOS COMO A LOS PERMISIONARIOS.
6	NORMAR LA CALIFICACIÓN Y COBRO DE INFRACCIONES, ASÍ COMO CONDUCCIR LAS ACCIONES TENDIENTES PARA HACER EFECTIVAS LAS SANCIONES, MEDIANTE LA VALORACIÓN ADECUADA DE LA INFRACCIÓN EN RELACIÓN A LA MULTA, ASÍ COMO LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA SISTEMATIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE ESTOS SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTEZA JURIDICA A LAS PERSONAS QUE HAYAN INFRINGIDO LA NORMATIVIDAD.



**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	DETERMINAR LA ATENCIÓN A LAS DIVERSAS CONSULTAS FORMULADAS POR ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CENTROS SCT, SUBDIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, ASÍ COMO EL PÚBLICO EN GENERAL, SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE CLARIFICAR LA INCERTIDUMBRE EN LA INTERPRETACIÓN DE LA NORMATIVIDAD.
8	EVALUAR EL ANÁLISIS Y OPINIÓN A LAS ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE AQUELLAS SOCIEDADES QUE DESEEN OPERAR Y EXPLOTAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, CON EL FIN DE DAR CERTEZA JURÍDICA EN LOS TRÁMITES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
9	ASESORAR EN EL ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMÁS NORMATIVIDAD, QUE INCIDA EN EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA CORRECTA INTERPRETACIÓN A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10	DIRIGIR LA ELABORACIÓN EN FORMA COORDINADA CON LAS ÁREAS COMPETENTES, LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS, ACUERDOS, DECRETOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON EL OBJETO DE CONTAR CON UNA LEGISLACIÓN ACORDE CON LAS NECESIDADES DEL TRANSPORTE TERRESTRE EN EL ÁMBITO FEDERAL, EN BUSCA DEL BENEFICIO DE LA COLECTIVIDAD.
11	PARTICIPAR EN LA ARMONIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LAS LEGISLACIONES ESTATALES EN DICHA MATERIA, DESARROLLANDO LAS ACTIVIDADES NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS LEGISLACIONES FEDERALES Y ESTATALES SEAN REGULARES.

**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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**  
**EXTERNAS: CON DIVERSAS ENTIDADES RELACIONADAS CON EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y ÓRGANOS JURISDICCIONALES. EN AMBOS SUPUESTOS, PARA LA COORDINACIÓN DE ACTI**

*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



**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**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO				
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>					
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. <span style="float:right; margin-right: 50px;">MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align:center;" type="text" value="8"/></span>					
<b>Catálogos</b>					
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>				
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES				
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA				
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>					
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.					
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 60px; text-align:center;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 60px; text-align:center;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 40px; text-align:center;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px; text-align:center;" type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 40px; text-align:center;" type="text" value="No"/>		
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.					
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>					
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)					
Selecciona las capacidades que corresponden a:					
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>			
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT			
<input type="checkbox"/>	5	NEGOCIACIÓN			
<input type="checkbox"/>	5	LIDERAZGO			
<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.				
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>					
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)			JEFE INMEDIATO		
ESPECIALISTA			DGRH o EQUIVALENTE		



**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**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.