



**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-MIC021P-0000321-E-X-B
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVA DE SANCIONES
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Política de Telecomunicaciones y de Radio Difusión
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>PROPONER Y NORMATR LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ASÍ COMO SU CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES JUDICIALES, A TRÁVÉS DEL ESTUDIO ESPECÍFICO DE CADA CASO, APLICANDO LA NORMATIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y EN LO DISPUESTO EN LAS CONCESIONES, PERMISOS O AUTORIZACIONES.</p>	
III. FUNCIONES	<p>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 DE LAS PROPUESTAS DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, RESCATE, REQUISIA, CADUCIDAD O REVOCACIÓN REALIZADAS POR LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, EMITIENDO ACUERDOS DE INICIO, ASÍ COMO APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA DERECHO ADMINISTRATIVO Y POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, A FIN DE SUJETAR A LOS PRESUNTOS INFRACTORES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER .
2	AUTORIZAR EL EMPLAZAMIENTO DE LOS PRESUNTOS INFRACTORES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, A TRÁVÉS DE LA SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN AL ÁREA COMPETENTE DE LOS ACUERDOS DE INICIO, CON EL PROPÓSITO DE RESPETAR LAS GARANTÍAS DE AUDIENCIA Y LEGALIDAD DE LOS PARTICULARES QUE SON OBJETO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CORRESPONDIENTE.
3	EMITIR LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES O LA DECLARACIÓN DE RESCATE, REQUISIA, CADUCIDAD O REVOCACIÓN, POR MEDIO DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LOS QUE SE DETERMINEN LAS VIOLACIONES COMETIDAS POR LOS CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS DE SERVICIOS O EXPLOTACIÓN EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, A FIN DE SER APROBADOS Y AUTORIZADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES O POR EL C. SECRETARIO DEL RAMO.
4	EVALUAR LOS DIVERSOS EMPLAZAMIENTOS, REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA A TRÁVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS DEMANDAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES , EMITIENDO AL EFECTO LOS DICTÁMENES QUE PERMITAN CONOCER LA TRASCENDENCIA Y LOS EFECTOS DE LOS CITADOS ACTOS, CON EL FIN DE DETERMINAR LAS OBLIGACIONES, CARGAS, CONDUCTAS Y ACTOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, ASÓ COMO, LA ESTRATEGIA JURÍDICA QUE PERMITA SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	CONducir LAS ACCIONES NECESARIAS A CARGO DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS EN LOS JUICIOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS, IMPLEMENTANDO LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBAN PROPORCIONARLE LAS DISTINTAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES, CON EL PROPÓSITO DE PROPONER AL SUPERIOR JERÁRQUICO EL SENTIDO DEL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA.



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	AUTORIZAR EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA, EN SU CASO, REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES ANTE ELLAS, MEDIANTE LA RENDICIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES, CONTESTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y CUMPLIR OPORTUNAMENTE SUS DETERMINACIONES.
7	EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE INTERPONEN LOS PARTICULARES EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES O DE SUS SUBORDINADOS, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS AGRAVIOS EXPRESADOS EN LOS ESCRITOS DE RECURSO, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR LOS ACUERDOS DE INICIO, ADMISIÓN O DESECHAMIENTO DE LOS MENCIONADOS RECURSOS, SIN QUE DICHO ESTUDIO IMPLIQUE EL ANÁLISIS O RESOLUCIÓN DEL FONDO DEL ASUNTO.
8	DETERMINAR LA ADMISIÓN Y DESAHOGO DE LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR LOS PARTICULARES RECURRENTE, CONFORME LAS REGLAS PARA LA ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y EL CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DEBIENDO DICTAR LOS ACUERDOS NECESARIOS CON APROBACIÓN DE SU SUPERIOR JERÁRQUICO A FIN DE PREPARAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA, RESPETANDO LAS GARANTÍAS DE AUDIENCIA LEGALIDAD Y DEBIDO PROCESO.
9	DICTAR LA RESOLUCIONES QUE DEBEN RECAER A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS PARTICULARES, EMITIENDO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LOS CUÁLES EVALUÉ LA EXISTENCIA DE CAUSAS DE PROCEDENCIA O SOBRESEIMIENTO, LA NULIDAD O ANULABILIDAD DE LOS ACTOS, Y SOBRE TODO LA LEGALIDAD DE ESTOS CON EL OBJETO DE QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO PUEDA DETERMINAR LA CONFIRMACIÓN O REVOCACIÓN DEL ACTO IMPUGNADO.
10	FIJAR LOS CRITERIOS QUE SE DEBERÁN OBSERVAR PARA FORMULAR OBSERVACIONES A LAS OPINIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DE LOS MANUALES DE OPERACIÓN DEL ÁREA Y LA EMISIÓN DE DICTÁMENES QUE REFLEJEN EL ANÁLISIS A LAS OPINIONES MENCIONADAS, ASÍ COMO, REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES ANTE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE EL SUPERIOR JERÁRQUICO CUENTE CON LA INFORMACIÓN QUE LE PERMITA FORMULAR LÍNEAS O POLÍTICAS QUE REGULEN EL SECTOR EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.
11	ESTABLECER LA POSICIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES RESPECTO DE LAS PROPUESTAS REALIZADAS POR LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, EN RELACIÓN AL ANÁLISIS DE LAS LEYES Y NORMAS VIGENTES, MEDIANTE LA PARTICIPACIÓN EN LOS DIVERSOS, FOROS Y REUNIONES EN REPRESENTACIÓN DE LA MISMA, DEBIENDO PROYECTAR CON BASE EN LOS ANÁLISIS Y DICTÁMENES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS LOS DOCUMENTOS QUE DESCRIBAN Y EXPLIQUEN LA CITA POSTURA, CON EL PROPÓSITO DE CONTRIBUIR A LA ACTUALIZACIÓN Y ADECUACIÓN DEL MARCO JURÍDICO EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.
12	ESTABLECER Y CONDUCIR LA FORMA EN QUE OPERA EL SISTEMA DE INDICADORES Y ESTADÍSTICA EN MATERIA DE IMPUGNACIONES, MEDIANTE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, QUE PERMITAN LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DEL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DESDE SU INICIO HASTA SU CONCLUSIÓN, ASÍ COMO, EL DISEÑO DE UNA BASE DE DATOS CUYA EXPLOTACIÓN PROPORCIONE LA INFORMACIÓN BÁSICA Y ESTRATÉGICA QUE SE REQUIERE PARA SUSTENTAR LAS OBSERVACIONES A LAS OPINIONES FORMULADAS POR LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES Y PROPONER LA ADECUACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES.
13	EVALUAR LA OPINIONES DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS SOCIEDADES CONCESIONARIAS, ASIGNATARIAS Y PERMISIONARIAS, Y DE AQUELLOS ACTOS QUE AFECTEN LOS DERECHOS CONCESIONADOS O PERMISIONADOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, DICTAMINANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA, CON EL PROPÓSITO DE PROPONER LA AUTORIZACIÓN O NEGACIÓN DE LA SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS PARTICULARES AL RESPECTO.
14	DISPONER LA NOTIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN O NEGACIÓN, DE LOS PROYECTOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS SOCIEDADES CONCESIONARIAS, ASIGNATARIAS, PERMISIONARIAS, Y DE AQUELLOS ACTOS QUE AFECTEN LOS DERECHOS CONCESIONADOS O PERMISIONADOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, IMPLEMENTANDO LOS PROCEDIMIENTOS DE NOTIFICACIÓN PERSONAL O POR ESTRADOS EN TÉRMINOS DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS INTERESADOS CONOZCAN LAS DETERMINACIONES ADOPTADAS LAS CUMPLAN O LAS IMPUGNEN, SEGÚN LES CAUSEN PERJUICIO O BENEFICIO.
15	NORMAR LOS TRÁMITES PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE LOS PARTICULARES RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS DE LAS SOCIEDADES CONCESIONARIAS, ASIGNATARIAS Y PERMISIONARIAS, Y DE AQUELLOS ACTOS QUE AFECTEN LOS DERECHOS CONCESIONADOS O PERMISIONADOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES, MEDIANTE LA EMISIÓN DE LOS MANUALES DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE SE DESCRIBAN LOS REQUISITOS Y ALTERNATIVAS DE RESPUESTA, ACUERDOS Y COMUNICADOS NECESARIOS PARA SU IMPULSO, A FIN DE OBTENER LA OPINIÓN DE LA COMISIÓN FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES QUE SIRVA DE BASE PARA QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE TELECOMUNICACIONES PUEDA RESOLVER LA AUTORIZACIÓN O NEGACIÓN A LAS MENCIONADAS SOLICITUDES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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



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

RELACIONES INTERNAS: PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, ESTA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA MANTIENE COLABORACIÓN Y RELACIÓN CON DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES TALES COMO, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRE

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

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.



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

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>día/mes/año.</p>	