



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-MIC015P-0000301-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE SANCIONES
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	DIRECCION 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	
ASESORAR EN MATERIA DE SANCIONES, RESCATE, REQUISA, CADUCIDAD O REVOCACIÓN; ASÍ COMO, LO RELACIONADO EN EL CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES JUDICIALES, EMITIDAS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS ESPECÍFICO DE CADA CASO Y APLICANDO LA NORMATIVIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLAN LAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA, EN EL ENTENDIDO DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.	
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	EVALUAR LA PROCEDENCIA DE LAS PROPUESTAS DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN, RESCATE, REQUISA, CADUCIDAD O REVOCACIÓN, MEDIANTE EL ESTUDIO DEL CASO PROCEDENTE, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR ACUERDOS DE INICIO, OBSERVANDO LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y SUJETAR A LOS PRESUNTOS INFRACTORES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CORRESPONDIENTE.
2	EFFECTUAR EL EMPLAZAMIENTO DE LOS PRESUNTOS INFRACTORES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, A TRAVÉS 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	OBJETAR LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES O LA DECLARACIÓN DE RESCATE, REQUISA, CADUCIDAD O REVOCACIÓN, POR MEDIO DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LOS QUE SE DETERMINEN VIOLACIONES COMETIDAS EN CONTRA DE UN TERCERO, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONARLO AL LA DIRECCIÓN DE SANCIONES PARA SU REVISIÓN Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN.
4	ESTUDIAR LOS DIVERSOS EMPLAZAMIENTOS, REQUERIMIENTOS Y RESOLUCIONES PROVENIENTES DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LAS DEMANDAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES , ELABORANDO 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, ASÍ COMO, LA ESTRATEGIA JURÍDICA QUE PERMITA SU ADECUADA ATENCIÓN.
5	OTORGAR ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS EN LOS JUICIOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS, ORIENTÁNDOLOS SOBRE LOS REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE DEBAN PROPORCIONAR, 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	ELABORAR EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES O DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA, EN SU CASO, REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES, CONTESTACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIAS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS JUDICIALES Y CUMPLIR OPORTUNAMENTE SUS DETERMINACIONES.
7	INVESTIGAR LA PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE INTERPONEN LOS PARTICULARES EN CONTRA DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EMITIDOS, 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 RECURRENTES, 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 EL VISTO BUENO DEL DIRECTOR DE SANCIONES, A FIN DE ELABORAR EL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA, RESPETANDO LAS GARANTÍAS DE AUDIENCIA LEGALIDAD Y DEBIDO PROCESO.
9	EFFECTUAR LAS RESOLUCIONES QUE DEBEN RECAER A LOS RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS POR LOS PARTICULARES, ELABORANDO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN LOS CUÁLES EVALUÉ LA EXISTENCIA DE CAUSAS DE PROCEDENCIA O SOBRESSEIMIENTO, LA NULIDAD O ANULABILIDAD DE LOS ACTOS, Y SOBRE TODO LA LEGALIDAD DE ESTOS, CON EL OBJETO PRESENTARSELO AL SUPERIOR JERÁRQUICO Y SE DETERMINE LA CONFIRMACIÓN O REVOCACIÓN DEL ACTO IMPUGNADO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. EXTERNAS: CON ÓRGANOS JURISDICCIONALES O DE PROCURACIÓN DE JUSTICIA.

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
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

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)		
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"/>	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 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.



**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**

