



**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-MIC015P-0000729-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR JURÍDICO
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
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>PROPONER LOS PROYECTOS DE RESPUESTA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS; ASÍ COMO, DE PARTICULARES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y DE LOS QUE REMITEN LAS MISMAS AUTORIDADES O PARTICULARES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RESOLUCIONES Y RESPUESTAS OPORTUNAS A LOS PROMOVENTES DENTRO DEL MARCO JURÍDICO DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL.</p>	
III. FUNCIONES	<p><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ESTABLECER LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS SOBRE LOS CUALES DEBERÁ PROCEDER LA TRAMITACIÓN DE JUICIOS DE AMPARO; ASÍ COMO, DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LA DEFENSA ADECUADA Y LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE SOSTENER LA CONSTITUCIONALIDAD DE LOS ACTOS IMPUGNADOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO.
2	ORGANIZAR Y COORDINAR LOS DIVERSOS MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UN EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS DICTADAS EN PROCEDIMIENTOS DE AMPARO, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTOS QUE SE DEBEN DESPLEGAR, CON LA FINALIDAD DE DAR UNA CABAL CUMPLIMENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES, DE ACUERDO A LO ORDENADO EN LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES.
3	DETERMINAR LAS ACCIONES NECESARIAS A SEGUIR PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES, FORMULADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LOS MECANISMOS LEGALES INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DE LA LEY DE AMPARO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS JUDICIALES.
4	DETERMINAR, PARA SU EJECUCIÓN, LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ENCAMINADOS A LA TRAMITACIÓN DE JUICIOS DE NULIDAD, ASÍ COMO DE LOS RECURSOS QUE PROCEDAN, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS CASOS; ASÍ COMO, DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA DEFENSA ADECUADA Y LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CON EL PROPÓSITO DE REVESTIR DE LEGALIDAD A LOS ACTOS IMPUGNADOS DENTRO DEL MARCO NORMATIVO.
5	IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS QUE FAVOREZCAN EL CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS DICTADAS EN PROCEDIMIENTOS DE NULIDAD, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y ESCLARECIMIENTO DE LOS ACTOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS RESOLUCIONES, CON BASE A LO ORDENADO EN LAS SENTENCIAS DICTADAS POR LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES.
6	VERIFICAR EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES, FORMULADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE LOS MECANISMOS LEGALES INSTITUCIONALES; ASÍ COMO, DE LA APLICACIÓN DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS DE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES.



**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	DEFINIR LAS ACCIONES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES, FORMULADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS MECANISMOS LEGALES APLICABLES AL CASO, CON EL PROPÓSITO DE VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS JUDICIALES EMITIDOS.
8	PROMOVER LAS ACCIONES PARA EL DESAHOGO DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LOS MINISTERIOS PÚBLICOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, MEDIANTE LA DEFINICIÓN DE LOS MECANISMOS LEGALES A EJECUTAR EN CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS DE LAS REPRESENTACIONES SOCIALES.
9	PROPONER LOS MECANISMOS PARA ACORDAR LAS PETICIONES DE LOS PARTICULARES, FORMULADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS MECANISMOS LEGALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS PROMOVENTES AL AMPARO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO DE QUE SE TRATE.

**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 UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE TRANSPORTE.**  
**RELACIONES EXTERNAS: CON DIVERSAS ENTIDADES RELACIONADAS CON EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL. EN AMBOS CASOS, PARA LA COORDINACIÓN**

*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.*

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES, EN NIVEL AVANZADO Y DERECHO FISCAL Y NORMATIVIDAD DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL EN NIVEL INTERMEDIO.

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**

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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO MIXTO		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	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.

**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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	NEGOCIACIÓN
<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.	

**NOMBRE Y FIRMA**

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**JEFE INMEDIATO**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.