



**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	09-110-1-MIC014P-0000337-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN CIVIL
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	SUBDIRECTOR JURÍDICO AERONÁUTICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
<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>SUPERVISAR EL DESARROLLO Y PLANTEAMIENTO DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE O EMITA LA SECRETARÍA EN MATERIA DE AERONÁUTICA CIVIL CON LOS DIVERSOS PÚBLICOS CON LOS QUE ENTABLA RELACIONES JURÍDICAS, EN COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA AERONÁUTICO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y/O INTERPRETACIÓN DE LOS ACTOS QUE LE SON ENCOMENDADOS COMO REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS RESOLUCIONES CONDUCENTES, QUE OFREZCAN LAS MEJORES CONDICIONES NEGOCIADAS PARA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	ANALIZAR LAS BASES DE LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE ACUERDOS, DECLARATORIAS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE, EMITA Y OTORQUE LA SECRETARÍA EN MATERIA DE AERONÁUTICA CIVIL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS Y EFECTUANDO PROYECTOS DE RESPUESTA, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE ESTIMAR EL CRITERIO QUE DEBERÁ SEGUIRSE EN LOS ACTOS JURÍDICOS.
2	SUGERIR EL CONTENIDO Y PROCESO PARA EFECTUAR UN PROYECTO DONDE SE EMITAN LOS COMENTARIOS O CRITERIOS JURÍDICOS A CONSIDERAR PARA ESTABLECER ACTOS EN MATERIA DE AERONÁUTICA CIVIL, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANÁLISIS DE PROPUESTAS, PROYECTOS ANTERIORES Y DE LAS CONSULTAS QUE REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE SE ENCUENTREN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD Y ASÍ DETERMINAR LOS ELEMENTOS JURÍDICOS QUE SE DEBEN INTEGRAR PARA SU APLICACIÓN.
3	PRESENTAR EL DOCUMENTO QUE CONCENRE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE AERONÁUTICA CIVIL AL SUBDIRECTOR JURÍDICO AERONÁUTICO, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y RESPALDO NORMATIVO QUE SUSTENTE Y BRINDE CERTEZA JURÍDICA AL MATERIAL QUE INTEGRA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR A LAS DISTINTAS UNIDADES UN MATERIAL DE CONSULTA Y CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA SOBRE ACTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE AERONÁUTICA CIVIL.
4	EMITIR OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE LOS PROYECTOS DE TÍTULOS DE CONCESIÓN EN MATERIA DE AVIACIÓN CIVIL QUE ESTABLECEN LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS JURÍDICAS CORRESPONDIENTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, A FIN DE REVISAR Y VERIFICAR QUE LOS ELEMENTOS NECESARIOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS Y QUE ÉSTOS SE EXPIDAN EN TIEMPO Y FORMA.
5	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES QUE SE EMITAN CON RELACIÓN A LAS DIVERSAS DECLARATORIAS DE ABANDONO DE AERONAVES, MEDIANTE LA REVISIÓN E INTERPRETACIÓN DE DISPOSICIONES JURÍDICAS Y LA GENERACIÓN DE ACUERDOS ENTRE LAS PARTES QUE INTERVIENEN, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCEDIMIENTOS SEAN RESPALDADOS CON ELEMENTOS JURÍDICOS PARA DAR SOLUCIÓN A LAS DECLARATORIAS EN FAVOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
6	INFORMAR SOBRE EL ESTADO Y DESARROLLO QUE GUARDA LA REVISIÓN O ASESORÍA DEL ASUNTO QUE SE TURNÓ A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES Y RESPUESTAS QUE SE ELABORAN EN EL ÁREA, CON LA FINALIDAD INTEGRAR UN INSTRUMENTO CON LA INFORMACIÓN QUE REQUIERE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE AERONÁUTICA.
7	EFECTUAR LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDOS DE INTERNACIONALIZACIÓN, QUE REMITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE INFORMES INTEGRALES APEGADOS A LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA UN CRITERIO JURÍDICO QUE AYUDE A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.



**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>8</b>	CONFORMAR LOS DICTÁMENES JURÍDICOS QUE SE REMITAN A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE, RESPECTO DE LOS PROCESOS DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE AEROPUERTOS, ASÍ COMO DE DIVERSAS CONSULTAS FORMULADAS EN MATERIA DE AVIACIÓN CIVIL, MEDIANTE LA GENERACIÓN DE CONSULTAS PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CRITERIOS QUE APOYEN A LAS UNIDADES SOLICITANTES EN SU RESOLUCIÓN.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width: 150px;" type="text" value="INTERNAS"/>	
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	<input style="width: 500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO</b>	
<input <input="" style="width: 150px;" type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	
<i>Explicar brevemente la elección de los aspectos.</i>	
MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO	
Debe declarar situación patrimonial.	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>
<i>Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>Carreras</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="4"/>	
<i>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</i>	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>	
<i>En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.</i>	
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 80px;" type="text" value="No"/> FRECUENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="NO APLICA"/> CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 80px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/> PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 80px;" type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	



**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**

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	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	2	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**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">25/04/2008</div> <p> día/mes/año.</p>	