



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-0000303-E-X-P |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | DEPARTAMENTO DE AEROPUERTOS |
| 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 |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | SUSTANTIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECTOR DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS |
| 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>ESTUDIAR Y EVALUAR LOS ACTOS Y TRÁMITES JURÍDICOS TURNADOS A ESTA ÁREA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL Y LOS DIVERSOS GRUPOS AEROPORTUARIOS, RESPECTO DE LA EXPEDICIÓN DE TÍTULOS DE CONCESIÓN, ADDENDUMS, MODIFICACIONES, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONSULTORÍA JURÍDICA EN GENERAL, QUE CELEBRE O EMITA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA AEROPORTUARIA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS QUE PARA SU ESTUDIO LE SON REMITIDOS A ESTA UNIDAD JURÍDICA, CONCERNIENTES A LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS ARRIBA INDICADOS; ASÍ COMO, OBSERVAR LA APLICACIÓN EXACTA DE LAS LEYES QUE COMPETAN A DICHA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE QUE LA EMISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE SE LE TURNAN PARA DICTAMEN SE APEGUEN A DERECHO Y CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS QUE A CADA ASUNTO EN PARTICULAR LE SON EXIGIDAS POR LA LEY Y SE IMPLEMENTEN MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A CADA CONSULTA AEROPORTUARIA PARA SU EFICAZ DESAHOGO.</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 | EVALUAR LAS BASES DE LAS CONCESIONES, PERMISOS Y AUTORIZACIONES; ASÍ COMO, DE ACUERDOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE AEROPUERTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN, ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DEL CONTENIDO DE DICHS ACTOS, CON EL PROPÓSITO DE DEFINIR LOS CRITERIOS A SEGUIR PARA EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. |
| 2 | EMITIR LAS OBSERVACIONES, COMENTARIOS O CRITERIOS JURÍDICOS SOLICITADOS A ESTA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL O LOS GRUPOS AEROPORTUARIOS, MEDIANTE LA EMISIÓN DE UN DICTAMEN U OFICIO DE RESPUESTA, RESPECTO DE LAS CONSULTAS TURNADAS POR LAS DEPENDENCIAS ARRIBA SEÑALADAS, PARA LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN, ADDENDUMS, MODIFICACIONES, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONSULTORÍA JURÍDICA EN GENERAL, CON LA FINALIDAD DE RESOLVER SU PETICIÓN DE MANERA ÓPTIMA A LAS CONSULTAS FORMULADAS Y PODER PROCEDER A SU FORMALIZACIÓN. |
| 3 | IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS QUE PERMITAN AGILIZAR LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS REMITIDAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS COMPETENTES, MEDIANTE LA SINCRONIZACIÓN Y REVISIÓN DE LOS ACUERDOS PROPIOS A LA NATURALEZA DE LAS DIVERSAS CONSULTAS EN ORDEN DE PRIORIDADES; ASÍ COMO, ANALIZAR Y APLICAR LAS NORMAS JURÍDICAS, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHAS CONSULTAS PUEDAN SER ATENDIDAS EN TIEMPO Y FORMA PARA COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES AEROPORTUARIAS |
| 4 | COORDINAR LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE TÍTULOS DE CONCESIÓN, PERMISOS Y AUTORIZACIONES EN MATERIA DE AEROPUERTOS Y DE AERONÁUTICA CIVIL Y PROPONER EL CRITERIO JURÍDICO A SEGUIR, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS RESPECTIVOS PARA DICHS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS Y CAPACIDADES QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA QUE ÉSTOS SEAN AUTORIZADOS Y SE EXPIDAN. |



**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**

| | |
|---|---|
| 5 | INSTRUMENTAR EL PROCESO PARA EL DESARROLLO DE DICTÁMENES QUE SE EMITAN CON RELACIÓN A MATERIA DE AEROPUERTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN MINUCIOSA DEL CONTENIDO DE LAS DECLARATORIAS CON BASE EN LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE AEROPUERTOS. |
| 6 | VALORAR LOS DIVERSOS CRITERIOS QUE SON SOMETIDOS AL ANÁLISIS NORMATIVO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PROVENIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL, QUE PERMITAN RESOLVER LAS CONSULTAS FORMULADAS, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS QUE PRETENDA CELEBRAR U OTORGAR ESTA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A FAVOR DE TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CUALQUIER INSTRUMENTO JURÍDICO QUE RELACIONE, REQUIERA O COMPROMETA LAS FACULTADES VINCULANTES DE ESTA SECRETARÍA DE ESTADO. |
| 7 | REVISAR LOS PROYECTOS QUE AFECTEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE LA ACTIVIDAD AEROPORTUARIA, QUE PARA SU ESTUDIO REMITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL O CUALESQUIERA DE LOS CUATRO GRUPOS AEROPORTUARIOS, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, SUPERVISANDO SU APEGO A LA NORMATIVIDAD JURÍDICA DE LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR CONDICIONES QUE PUDIERAN ENTORPECER LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LOS MISMOS Y EMITIR SATISFACTORIAMENTE EL DICTAMEN RESPECTIVO. |
| 8 | COORDINAR EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS QUE SE REMITAN A LAS UNIDADES COMPETENTES RESPECTO DE CUALQUIER TIPO DE CONSULTORÍA JURÍDICA EN MATERIA AEROPORTUARIA, MEDIANTE LA VERIFICACION DEL CONTENIDO DE LOS REPORTES DE RESULTADOS OBTENIDOS EN LA REVISIÓN DE LOS DIVERSOS PROYECTOS QUE LE SON TURNADOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER CRITERIOS QUE ORIENTEN A LAS ÁREAS SOLICITANTES EN LA REALIZACIÓN DE RESOLUCIONES JURÍDICAS. |
| 9 | INFORMAR A LAS ÁREAS SOLICITANTES, RESPECTO DE LOS TÉRMINOS O CONDICIONES DE CONSULTAS O DE LAS MODIFICACIONES A EFECTUAR A LOS PROYECTOS EN CUESTIÓN, MEDIANTE EL DESARROLLO DE OFICIOS QUE INTEGREN LOS COMENTARIOS JURÍDICOS DERIVADOS DE LA REVISIÓN DE LOS INSTRUMENTOS REMITIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGULAN LA INTEGRACIÓN Y EXPEDICIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: AUTORIDADES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL.
RELACIONES EXTERNAS: CUALQUIER DEPENDENCIA FEDERAL QUE EN COLABORACIÓN CON ESTA SECRETARÍA, SOLICITE ASESORÍA AEROPORTUARIA DESDE EL ÁMBITO NORMATIVO.

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

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO



**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**

| | | |
|---|--|---|
| | GRADO DE AVANCE: <input style="width: 100%;" type="text" value="TITULADO"/> | |
| Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. | | |
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA | |
| <input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO"/> | |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. | | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="2"/> |
| Catálogos | | |
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| <input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/> | <input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/> | |
| <input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/> | <input style="width: 100%;" type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/> | |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | |
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: <input style="width: 100px;" type="text" value="No"/> | FRECUENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="NO APLICA"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 100px;" type="text" value="No"/> |
| HORARIO DE TRABAJO: <input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 100px;" type="text" value="No"/> | |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, | | |
| <small>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.</small> | | |
| IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES | | |
| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
| Selecciona las capacidades que corresponden a: | | |
| <small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small> | 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"/> | 1 | TRABAJO EN EQUIPO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 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 | | |
| <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> JEFE INMEDIATO | |



**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**

| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| | |
| ESPECIALISTA | DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | 18/08/2008 día/mes/año. |