



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-MIC017P-0000364-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN JURÍDICA INMOBILIARIA Y DEL DERECHO DE VÍA
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	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA NORMATIVO
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>DICTAMINAR LAS CONSULTAS QUE SE FORMULAN EN MATERIA DE OCUPACIÓN, ADQUISICIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE LOS TRÁMITES PARA LA LIBERACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, SE EFECTÚEN EFICIENTEMENTE Y CON TRANSPARENCIA, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE TRABAJOS CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, INVOLUCRADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS; EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA DEBIDA PROPIEDAD DE LOS TERRENOS A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TERRENOS REQUERIDOS PARA REALIZAR LAS OBRAS, SE PONGAN A DISPOSICIÓN DE LAS UNIDADES EJECUTORAS, CUMPLIENDO CABALMENTE CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES Y VERIFICANDO QUE LOS AFECTADOS POR LA OCUPACIÓN DE SUS PREDIOS, RECIBAN EL PAGO OPORTUNO A QUE TIENEN DERECHO EN TÉRMINOS DE LEY.</p>
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	SUPERVISAR EL PLANTEAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE DECRETOS EXPROPIATORIOS DE TERRENOS DE PROPIEDAD PARTICULAR, QUE SERÁN DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS A CARGO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL TERRENO EN CUESTIÓN, ASÍ COMO, EL COTEJO DE DOCUMENTACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE EMITAN LAS ACCIONES DE ACUERDO AL MARCO JURÍDICO APLICABLE Y EVITAR POSIBLES IMPUGNACIONES.
2	EMITIR OPINIÓN EN RELACIÓN A LAS BASES Y ESTRUCTURA JURÍDICA DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBRE, EMITA U OTORGUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ADEMÁS DE DICTAMINAR SOBRE SU INTERPRETACIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE ADQUISICIÓN, OCUPACIÓN Y REGULARIZACIÓN DEL DERECHO DE VÍA, CON LA FINALIDAD DE QUE TALES INSTRUMENTOS CONTENGAN LOS ELEMENTOS JURÍDICOS INDISPENSABLES PARA SU TRAMITACIÓN.
3	COORDINAR LA EXPEDICIÓN DE LAS DECLATORIAS DE INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO FEDERAL DE AQUELLOS INMUEBLES EN LOS QUE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EJERZA LA POSESIÓN, CONTROL O ADMINISTRACIÓN A TÍTULO DE DUEÑO, A TRAVÉS DE LA REVISIÓN Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RESPECTO DE LOS TÍTULOS A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LAS GESTIONES NECESARIAS PARA QUE DICHOS INMUEBLES SE DESTINEN AL SERVICIO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
4	DEFINIR LAS BASES Y ESTRUCTURA JURÍDICA DE LAS CONCESIONES POR EL USO Y EXPLOTACIÓN DE ESPACIOS EN INMUEBLES FEDERALES DESTINADOS AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DICTAMINANDO SOBRE SU INTERPRETACIÓN, RESCISIÓN Y TERMINACIÓN, A FIN DE QUE TALES INSTRUMENTOS ESTÉN REVESTIDOS DE LEGALIDAD PARA SU OPERACIÓN.
5	DEFINIR LOS CRITERIOS PARA LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN, REVOCACIÓN Y REVERSIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE LAS NORMAS REGULATORIAS QUE SE ESTABLECEN EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA LEY DE EXPROPIACIÓN Y LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, ASÍ COMO, DECLATORIAS, CON LA FINALIDAD DE QUE TALES ACTOS E INSTRUMENTOS CONTENGAN LOS ELEMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS PARA SU APLICACIÓN.



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	EVALUAR LA FACTIBILIDAD DE TODAS AQUELLAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTOS, PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y MANUALES, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL CONTENIDO Y ESTRUCTURA QUE PLANTEAN LOS PROYECTOS EN MATERIA DE INMUEBLES FEDERALES, A FIN DE QUE CUALQUIER INICIATIVA QUE SEA PRESENTADA SE AJUSTE A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES PARA SU TRAMITACIÓN.
7	CONducir el procedimiento de trámites de pago de indemnizaciones resultantes de la liberación del derecho de vía, atendiendo las consultas jurídicas que formulan las unidades administrativas, con la finalidad de verificar que los afectados reciban el pago oportuno y las unidades ejecutoras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes obtenga la oportuna disposición de los terrenos.
8	RESOLVER LAS CONSULTAS QUE FORMULAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y ORGANISMOS DEL SECTOR, RESPECTO DE LA PROCEDENCIA DE EFECTUAR EL PAGO DE INDEMNIZACIONES POR AFECTACIONES CAUSADAS POR OBRA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA FORMA EN QUE DEBERÁ EFECTUARSE EL PAGO, CON LA FINALIDAD DE QUE DICHS PAGOS SE EFECTÚEN A QUIEN ACREDITE Y EJERZA SU LEGÍTIMO DERECHO.
9	COORDINAR EL CONTROL DE PAGOS EFECTUADOS, A FAVOR DE LOS EJIDOS Y COMUNIDADES POR LA OCUPACIÓN PREVIA Y/O EXPROPIACIÓN DE SUS TERRENOS, INSTRUYENDO AL RESPONSABLE SOBRE EL ANÁLISIS Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, ASÍ COMO, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE TIENE CON LOS INVOLUCRADOS, A FIN DE CONTAR CON UN CATÁLOGO QUE PERMITA CONOCER LOS IMPORTES PAGADOS Y EVITAR DUPLICIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT Y RELACIONES EXTERNAS CON DIVERSAS DEPENDENCIAS FEDERALES COMO CON LA SHCP, SRA, SFP, ETC. Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS COMO CAPUFE, ASA,

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENÉRICA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:



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

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="Si"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text" value="EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DE LA NECESIDAD DE VIAJAR ESPORÁDICAMENTE."/>				
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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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

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

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="25/04/2008"/> día/mes/año.
---------------------	---