



**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-MIC015P-0000537-E-S-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR JURIDICO DE PROYECTOS Y CARRETERAS CONCESIONADAS
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 NORMATIVO
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>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA OPINIÓN JURÍDICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA CONCESIONADA, DERIVADA DE LAS SOLICITUDES QUE FORMULEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EMISIÓN DE OPINIONES Y JUICIOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE LOS ACTOS QUE PRODUZCAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE APEGUEN A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA CONCESIONADA.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<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	EFFECTUAR LOS DICTÁMENES Y OPINIONES JURÍDICAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA CONCESIONADA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LA ADECUADA APLICACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS DE SU COMPETENCIA.
2	OPINAR RESPECTO DE LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CELEBREN, EMITAN U OTORGUEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA CONCESIONADA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL PROPÓSITO DE BRINDARLES LA ASESORÍA JURÍDICA QUE REQUIERAN DICHAS UNIDADES Y SUPERVISAR LA LEGALIDAD DE DICHOS ACTOS.
3	VERIFICAR LA LEGALIDAD DE LOS PROYECTOS DE LAS BASES DE CONCESIONES, PERMISOS, AUTORIZACIONES, ACUERDOS Y DECLARATORIAS QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA CONCESIONADA, REVISANDO Y ANALIZANDO LA INFORMACIÓN PRODUCIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON EL OBJETO DE QUE DICHOS PROYECTOS CUENTEN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y SE EMITAN EN APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
4	DETERMINAR LAS SITUACIONES JURÍDICAS QUE SE PRESENTEN EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE LLEVEN A CABO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA CONCESIONADA, EVALUANDO LAS BASES DE CONCESIONES, PERMISOS, AUTORIZACIONES, ACUERDOS Y DECLARATORIAS, CON LA FINALIDAD DE CONOCER EL ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRAN DICHAS SITUACIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS MISMAS.
5	DIAGNOSTICAR LOS ASPECTOS Y EFECTOS JURÍDICOS DE LA SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, CADUCIDAD, REVOCACIÓN, TERMINACIÓN, NULIDAD, RESCATE Y REQUISA DE CONCESIONES, PERMISOS O AUTORIZACIONES QUE EMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA CONCESIONADA, A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE LOS DICTÁMENES EMITIDOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE DICHOS ACTOS SE EMITAN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES EN LA MATERIA.



**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	EMITIR OPINIÓN RESPECTO DE LAS ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDADES CONCESIONARIAS, PERMISIONARIAS O AUTORIZADAS Y DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PERSONALIDAD DE LOS SOLICITANTES O DE CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN QUE REMITAN PARA SU ANÁLISIS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA CONCESIONADA, VERIFICANDO Y CLASIFICANDO LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA VALIDEZ DE LOS MISMOS.
7	INTEGRAR LOS DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS ACTOS JURÍDICOS EFECTUADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EXPEDIENTES QUE PERMITAN EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LAS CONSULTAS DE LAS MISMAS.
8	SUPERVISAR QUE SE DE RESPUESTA Y OMITA OPINIÓN SEGÚN SEA EL CASO A TODOS ACTOS JURÍDICOS EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LAS RESOLUCIONES EFECTUADAS PARA CADA CASO, CON LA FINALIDAD DE SER ENVIADAS A LAS UNIDADES Y ÓRGANOS CORRESPONDIENTES PARA LOS FINES QUE ÉSTAS DETERMINEN.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. EXTERNAS: CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.**

*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 EN: LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANPORTE FEDERAL Y LEY DE BIENES NACIONALES.

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**

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

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:	SI	FRECUCENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			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 POR 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.	<b>NINGUNA</b>
--	----------------

**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"/>	<b>Básico</b>
<input type="checkbox"/>	<b>3</b>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3</b>	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)**

**JEFE INMEDIATO**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN

25/04/2008

día/mes/año.