



**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	09-214-1-MIC015P-0000200-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO JURÍDICO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
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 DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LEGALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Desarrollo Carretero
<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> <p>COLABORAR EN LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ESTABLECIENDO COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS TÉCNICAS DE LA MISMA Y LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON EL OBJETO DE LAS CONCESIONES, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE EL TÍTULO DE CONCESIÓN RESPECTIVO ESTABLECE.</p>
III. FUNCIONES	
	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</p> <p>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades.</p> <p align="center">VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	PROPONER DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE EN LA MATERIA, LA SOLUCIÓN Y ATENCIÓN DE LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE EN MATERIA DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES ATIENDE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE LA EMISIÓN DE CRITERIOS NORMATIVOS Y DE INTERPRETACIÓN APLICABLES A CADA PROBLEMÁTICA DE LA CONCESIÓN Y DEL MISMO TÍTULO DE CONCESIÓN, CON EL FIN DE QUE EL CONCESIONARIO CONTINÚE EN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE LA CONCESIÓN.
2	OPINAR Y PLANTEAR ESCENARIOS JURÍDICAMENTE HABLANDO RESPECTO DE LA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA CONSOLIDACIÓN DE LA MISMA EN MEMORÁNDUMS, OFICIOS Y REUNIONES DE TRABAJO, CON EL FIN DE QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE EMITAN ESTÉN DEBIDAMENTE FUNDADOS Y MOTIVADOS.
3	GENERAR LOS PROYECTOS DE LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS REFERENTES A LAS CONCESIONES DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, DESARROLLANDO EL CONTENIDO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE DE LOS OFICIOS QUE SE SOMETERÁN A OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LAS PARTES QUE EN LOS MISMOS PARTICIPAN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SUSCRIBAN LOS CONVENIOS, CONTRATOS O MODIFICACIONES DE LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN.
4	RECOPIRAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS REFERENTES A LAS CONCESIONES DE LOS CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORÁNDUM AL ÁREA O ÁREAS INTERNAS O EXTERNAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES, CONCESIONARIOS Y AUTORIDADES, ACOMPAÑANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
5	INTEGRAR Y COLABORAR EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA ATENCIÓN DE LAS DEMANDAS QUE SE PRESENTAN DERIVADAS DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES Y ASUNTOS QUE SE DERIVAN DE LAS MISMAS, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORÁNDUM U OFICIO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE EMITIR OPINIÓN Y PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA QUE DÉ CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS Y PRESENTE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES.
6	COMPILAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE EN MATERIA JUDICIAL EFECTÚA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORÁNDUM U OFICIO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA DICHS REQUERIMIENTOS.



**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	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA DAR RESPUESTA A LAS DEMANDAS Y SOLICITUDES DE AUTORIDADES JUDICIALES, MEDIANTE SOLICITUD EN MEMORÁNDUM U OFICIO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE EMITIR OPINIÓN Y PROPORCIONAR A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA QUE DÉ CONTESTACIÓN A LAS DEMANDAS Y PRESENTE LAS PROMOCIONES CORRESPONDIENTES.
8	OPINAR JURÍDICAMENTE RESPECTO A LAS DEMANDAS QUE SE PRESENTAN DERIVADAS DEL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS ARGUMENTOS CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE OFICIO DIRIGIDO A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE, DE CONSIDERARLO, SE INCLUYAN EN LAS CONTESTACIONES A LAS DEMANDAS QUE REALIZA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
9	EMITIR Y GESTIONAR LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN QUE SUSCRIBE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN MATERIA DE CONCESIONES DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GENERADA AL RESPECTO, GENERANDO OFICIOS Y DESARROLLANDO REUNIONES DE TRABAJO CON LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS QUE PARTICIPAN, CON LA FINALIDAD DE SOMETERLOS A SANCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA LA FIRMA DE LOS MISMOS DE LAS PARTES QUE INTERVIENEN.
10	ORGANIZAR LOS COMPROMISOS QUE ASUMIRÁ CADA UNA DE LAS PARTES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN DE QUE SE TRATE, Y SOLICITAR SUS OPINIONES, DESARROLLANDO REUNIONES DE TRABAJO CON LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN LOS CONVENIOS, CON EL FIN DE CONTAR CON UNA PROYECTO PARA SOMETERLO A OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
11	DISEÑAR EL PROYECTO DE CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRAMITAR EL DICTAMEN DE CONGRUENCIA ANTE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y SOLICITAR LA SANCIÓN JURÍDICA, MEDIANTE LA EMISIÓN DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE PARA LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE TENER UN PROYECTO DE CONVENIO AUTORIZADO Y DEFINITIVO.
12	PREPARAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA FIRMA DE LOS CONVENIOS POR PARTE DE LOS ESTADOS, MUNICIPIOS, CENTROS SCT, SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN CON EL OFICIO Y NOTA CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE PROPORCIONAR EL RESPALDO ORIGINAL A CADA UNA DE LAS PARTES Y COPIAS A LAS ÁREAS QUE TENGAN INJERENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
13	COLABORAR, CON LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS REFERENTES AL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA DERIVADOS DE LA CONCESIÓN DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES, MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE CONVOCATORIAS PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES; ASÍ COMO, CON LA ELABORACIÓN DE LA ORDEN DEL DÍA, CON EL FIN DE ELABORAR LOS INFORMES Y ACTAS DE LAS SESIONES CORRESPONDIENTES.
14	COORDINAR LAS SESIONES ORDINARIAS DEL SUBCOMITÉ DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO 1936 DENOMINADO "FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA", MEDIANTE LA EMISIÓN DE LAS CONVOCATORIAS, PLANEACIÓN DE LA SESIÓN Y ESTABLECIENDO COMUNICACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS PARTICIPANTES LOS TEMAS QUE PRESENTARÁN, CON EL FIN DE TENER EL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN.
15	REPRESENTAR Y COLABORAR EN EL SUBCOMITÉ DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL FIDEICOMISO DENOMINADO FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CON EL CARÁCTER DE SECRETARIO DE ACTAS, PARTICIPANDO EN LAS SESIONES QUE BAJO ESTE TEMA SE EFECTÚEN, CON EL FIN DE CELEBRAR LAS SESIONES DEL SUBCOMITÉ PARA PRESENTAR LOS TEMAS OPERATIVOS DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS QUE ADMINISTRA EL FIDEICOMISO, Y QUE SE TOMEN LOS ACUERDOS RESPECTIVOS DE CADA TEMA.
16	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS INFORMES QUE SE UTILIZAN EN LAS SESIONES PARA SOMETERLOS AL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO, INTEGRANDO Y ELABORANDO LAS ACTAS DE LAS SESIONES PARA SOMETERLAS A APROBACIÓN Y FIRMA, CON LA FINALIDAD DE EMITIR POR ESCRITO LAS CONSTANCIAS DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN EL SUBCOMITÉ DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS INTERESADOS.
17	ASESORAR JURÍDICAMENTE RESPECTO A LOS ASUNTOS QUE SE PRESENTAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, ANALIZANDO Y REVISANDO EL ASUNTO PARA EMITIR UNA RESPUESTA, A TRAVÉS DE OFICIO, MEMORÁNDUM Y ENTABLANDO REUNIONES DE TRABAJO, A EFECTO DE QUE LAS SOLICITUDES DE PERMISOS SE SUJETEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
18	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA PARA EL OTORGAMIENTO DE UN PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS SE AJUSTE A LA NORMATIVIDAD JURÍDICA APLICABLE EN LA MATERIA, MEDIANTE LA EMISIÓN DEL MEMORÁNDUM CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PUEDA TRAMITAR LA FIRMA DE LOS PERMISOS.
19	EMITIR OPINIÓN RESPECTO A LA PROCEDENCIA JURÍDICA DEL OTORGAMIENTO DE PERMISOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VÍA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DEL PUNTO DE VISTA EN UN OFICIO QUE DÉ RESPUESTA AL ASUNTO Y PARTICIPANDO EN REUNIONES DE TRABAJO CON LAS PARTES INVOLUCRADAS EN DICHO PROCESO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE PARTICULARES Y DEPENDENCIAS INTERESADAS.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.</b>	



**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**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.**  
**EXTERNAS: ÁREAS JURÍDICAS DE LA SHCP, CAPUFE, BANOBRAS, SEGOB, SFP Y SRA.**

*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.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE DERECHO CIVIL, PROCESAL CIVIL Y ADMINISTRATIVO.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO).

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

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

FRECUENCIA:

CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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 ESPORÁDICAMENTE.



**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	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>
-----------------------	---

**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: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 25px; vertical-align: middle;"></span></p> <p style="margin-left: 100px;">día/mes/año.</p>	