



**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	09-712-1-MIC014P-0000153-E-C-N
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION INMOBILIARIA
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	Recursos materiales y servicios generales
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y NORMATIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Recursos Materiales
<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>GESTIONAR LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES EN USO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES QUE OBREN EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE CADA UNO DE LOS INMUEBLES VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, A FIN DE DETERMINAR LA VÍA DE REGULARIZACIÓN QUE EN CADA CASO PROCEDA, DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS QUE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES HA IMPLEMENTADO, "DESTINOS DE INMUEBLES", "DECLARATORIAS DE INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL" E "INMUEBLES PUESTOS A DISPOSICIÓN"; ASÍ COMO, INTEGRAR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS EL TOTAL DE LOS INMUEBLES QUE A NIVEL NACIONAL TIENE BAJO SU ADMINISTRACIÓN ESTA SECRETARÍA.</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	EVALUAR EL PROCEDIMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO QUE, DE ACUERDO A LA SITUACIÓN DE CADA UNO DE LOS INMUEBLES, SE DEBERÁ DE LLEVAR A CABO, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EN QUÉ PROGRAMA SE INTEGRARÁN ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (DESTINOS, DECLARATORIAS DE INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PUESTOS A DISPOSICIÓN).
2	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN BASE (PLANO TOPOGRÁFICO Y DICTÁMEN DE USO DE SUELO) DE LOS INMUEBLES QUE CUENTEN CON TÍTULO DE PROPIEDAD, MEDIANTE EL ENVÍO DE LA SOLICITUD A LOS CENTROS SCT Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONFORMAR LOS EXPEDIENTES PARA PRESENTARLOS ANTE EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES PARA SU REGULARIZACIÓN VÍA ACUERDO DE DESTINO A FAVOR DE LA SECRETARÍA.
3	TRAMITAR ANTE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SECRETARÍA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA INCORPORACIÓN AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, LOS INMUEBLES DE LOS CUALES NO SE CUENTE CON TÍTULO DE PROPIEDAD, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE TODOS LOS REQUERIMIENTOS PARA EFECTUAR DICHO TRÁMITE; ASÍ COMO, LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LO ESTIPULADO EN LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE AVALE LA PROPIEDAD DE LOS INMUEBLES A FAVOR DE LA SECRETARÍA.
4	INSTRUMENTAR EL OFICIO POR EL CUAL, EL RESPONSABLE INMOBILIARIO INFORME AL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES, QUE DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT UN DETERMINADO INMUEBLE SE PONE A SU DISPOSICIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN PREVISTA EN EL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PUESTA A DISPOSICIÓN Y ENTREGA DE INMUEBLES FEDERALES A LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DESTINATARIAS, A FIN DE QUE DICHO INSTITUTO DETERMINE EL MEJOR USO QUE SE DEBE DAR AL BIEN QUE SE ENTREGUE.
5	INTEGRAR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS INMUEBLES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA, A TRAVÉS DEL ENVÍO DE LA SOLICITUD A LOS CENTROS SCT ESPECIFICANDO CUAL ES LA DOCUMENTACIÓN BASE QUE SERVIRÁ PARA LA REGULARIZACIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LOS MISMOS (TÍTULO DE PROPIEDAD, PLANO TOPOGRÁFICO, DICTAMEN DE USO SUELO, ETC.); ASÍ COMO, LA RECOPIACIÓN DE LA MISMA, A FIN DE LLEVAR UN CONTROL Y ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS INMUEBLES.



**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	RECABAR LA DOCUMENTACIÓN BASE PARA LA REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES (TÍTULO DE PROPIEDAD, PLANO TOPOGRÁFICO, DICTAMEN DE USO DE SUELO, ETC.) DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, A FIN DE INTEGRARLA AL EXPEDIENTE QUE PARA TAL EFECTO OBRE EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.
7	CONFORMAR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN DE LOS INMUEBLES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN BASE PROPORCIONADA POR LOS CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS INMUEBLES; ASÍ COMO, LA INTEGRACIÓN DE LOS MISMOS EN EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y MANTENER UN CONTROL ESTRICTO DE DICHS INMUEBLES.
8	ORGANIZAR Y CONSERVAR ACTUALIZADO EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LOS CENTROS SCT, A FIN DE DETERMINAR LA DOCUMENTACIÓN FALTANTE EN CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES, PARA MANEJAR LA INFORMACIÓN INMOBILIARIA DE LA SECRETARÍA DE MANERA CONFIABLE Y EXPEDITA Y ASÍ ESTAR EN POSIBILIDAD DE DETERMINAR LA VÍA DE REGULARIZACIÓN DE CADA UNO DE LOS INMUEBLES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA.
9	GENERAR LA BASE DE DATOS DE LOS INMUEBLES BAJO LA ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LOS CENTROS SCT PARA QUE INFORMEN EL NÚMERO DE INMUEBLES QUE TIENE BAJO SU ADMINISTRACIÓN, ACTUALIZÁNDOLA DE CONFORMIDAD CON LAS ACCIONES REALIZADAS POR ELLOS MISMOS, A FIN DE CONTAR CON UN PADRÓN INMOBILIARIO DE LA SECRETARÍA CONFIABLE, QUE ACREDITE EL ESTATUS DE CADA INMUEBLE.
10	SOLICITAR A LOS CENTROS SCT INFORMES SOBRE LOS INMUEBLES QUE TIENE BAJO SU ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS REQUERIMIENTOS Y LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN CUMPLIR VÍA ELECTRÓNICA, A FIN DE INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y VERIFICAR QUE ÉSTA SE DESARROLLE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
11	MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS, MEDIANTE LA SOLICITUD A LOS CENTROS SCT DE INFORMES DE ACTUALIZACIÓN DE LOS INMUEBLES BAJO SU ADMINISTRACIÓN, DE ACUERDO A LAS ACCIONES GENERADAS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES; ASÍ COMO, RETROALIMENTAR A DICHO INSTITUTO DE LAS ACCIONES QUE SE REALICEN EN EL INVENTARIO DE INMUEBLES A CARGO DE ESTA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE TENER UN INVENTARIO DE INMUEBLES CONFIABLE Y CONCILIADO CON EL INSTITUTO ANTES DESCRITO.
12	INFORMAR A LOS CENTROS SCT DE LAS ACCIONES GENERADAS EN LA BASE DE DATOS DE LOS INMUEBLES BAJO SU ADMINISTRACIÓN, MEDIANTE LA CONSOLIDACIÓN Y ENVÍO DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON UN INVENTARIO CONCILIADO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS INMUEBLES PARA SU REGULARIZACIÓN.  
RELACIONES EXTERNAS: CON EL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.**

*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 NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA INMOBILIARIA.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**



**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>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>Carreras</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		ADMINISTRACION
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px; text-align: center;" type="text" value="4"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
<b>ÁREA GENERAL</b>		<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIA POLITICA		ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 60px;" type="text"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px;" type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 280px; text-align: center;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,		
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>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" 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.	
<b>NOMBRE Y FIRMA</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**

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b>	<b>JEFE INMEDIATO</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>DGRH o EQUIVALENTE</b>
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<input type="text"/>
	<b>día/mes/año.</b>