



**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	09-311-1-MIC014P-0000602-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE INMUEBLES Y DERECHO DE VIA FERROVIARIO
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal
<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 PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA QUE PERMITA LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A CONSULTAS EMITIDAS POR LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON CADA PETICIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, CONTRIBUYENDO AL MEJOR DESARROLLO EN ESOS MEDIOS DE TRANSPORTE EN BENEFICIO DEL INTERÉS SOCIAL. □</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	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CENTROS SCT Y DIVERSAS AUTORIDADES EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSI, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EMITA LA RESPUESTA QUE EN DERECHO PROCEDA DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS. □
2	REVISAR LA INFORMACIÓN RECOPIADA PARA ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTA A PETICIONES DE DOCUMENTACIÓN DE DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSI, POR MEDIO DEL ANÁLISIS JURÍDICO Y TÉCNICO CONDUCTENTE, CON EL OBJETO DE QUE SE EMITA LA CONTESTACIÓN QUE EN DERECHO PROCEDA, DENTRO DE LOS PLAZOS QUE AL EFECTO SE OTORGUEN.
3	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y DE DOCUMENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, PROCURADURÍA DEL DISTRITO FEDERAL, JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNALES AGRARIOS Y OTRAS AUTORIDADES, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS Y LINEAMIENTOS YA ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE QUE SE EMITA LA RESPUESTA CONFORME A DERECHO. □
4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LAS PETICIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA FERROVIARIA EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSI, POR MEDIO DE LA RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CONDUCTENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA LA RESPUESTA QUE PROCEDA CONFORME A DERECHO. □
5	EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN RECOPIADA PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS Y OPERACIÓN ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE ATENDER DICHAS SOLICITUDES Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO LEGAL ESTABLECIDO EN MATERIA FERROVIARIA. □
6	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS OFICIOS DE CONTESTACIÓN A LAS CONSULTAS DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA FERROVIARIA EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSI, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS TÉCNICO Y JURÍDICO ESTABLECIDOS Y CON LA OPINIÓN QUE SE OBTENGA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON EL OBJETO DE QUE SE EMITA RESPUESTA CONFORME A DERECHO. □



**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	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR OFICIOS DE CONTESTACIÓN A LAS PETICIONES DE ESTADOS, MUNICIPIOS, ASOCIACIONES Y PARTICULARES SOBRE BIENES CONCESIONADOS O QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSA, A TRAVÉS DE LA RECOPIACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL ASUNTO DE QUE SE TRATE, CON EL PROPÓSITO DE QUE SE EMITA RESPUESTA CONFORME A DERECHO. □
8	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN RECOPIADA E INTEGRADA PARA DAR RESPUESTA A LAS PETICIONES DE PARTICULARES PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIONES POR AFECTACIONES CON OBRAS FERROVIARIAS EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS Y OPERACIÓN ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO AL MARCO LEGAL ESTABLECIDO EN MATERIA FERROVIARIA Y LOS INTERESADOS TENGAN CERTEZA JURÍDICA.
9	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ELABORAR LOS OFICIOS DE CONTESTACIÓN A LAS PETICIONES DE ESTADOS, MUNICIPIOS, ASOCIACIONES Y PARTICULARES SOBRE BIENES CONCESIONADOS O QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN, EN LOS QUE NO EXISTA JUICIO O CONTROVERSA, A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE ANÁLISIS TÉCNICO Y JURÍDICO ESTABLECIDOS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA A LAS PETICIONES REMITIDAS A LA DIRECCIÓN GENERAL.□

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

*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.*

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.*

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</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**

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

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:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

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.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	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   
día/mes/año.