



**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-MIC017P-0000375-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCION DE ASUNTOS LEGALES
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	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO FERROVIARIO Y MULTIMODAL
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 NECESARIAS PARA LA EMISIÓN Y SUPERVISIÓN DE OPINIONES, INFORMACIÓN E INICIATIVAS DE LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE FERROVIARIO, A EFECTO DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR LA SECRETARÍA ASÍ COMO DE OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UN MEJOR DESARROLLO EN EL TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL, EN BENEFICIO DEL INTERÉS SOCIAL.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center">DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VERIFICAR LOS REQUERIMIENTOS DE OPINION DE LA INFORMACIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y DE LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO CONDUCENTE, CON EL PROPÓSITO DE EMITIR RESPUESTA CONFORME A DERECHO DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS.
2	EVALUAR LAS INICIATIVAS DE REFORMAS A LEYES Y REGLAMENTOS RELACIONADOS CON EL TRANSPORTE FERROVIARIO, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES Y DE LA INICIATIVA DE QUE SE TRATE, A FIN DE EMITIR LOS RESPECTIVOS COMENTARIOS, NOTIFICANDOLOS A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA QUE ÉSTA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR OTRAS DEPENDENCIAS.
3	ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS PROVENIENTES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, RELATIVOS A JUICIOS DE AMPARO, NULIDAD Y AGRARIOS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES Y NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE EMITIR LOS RESPECTIVOS COMENTARIOS, ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS, PARA QUE ÉSTA CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS FORMULADOS POR DIVERSAS AUTORIDADES.
4	EVALUAR LAS PETICIONES SOBRE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS EN MATERIA FERROVIARIA, POR MEDIO DEL ANÁLISIS DE ANTECEDENTES RELACIONADOS CON LA PETICIÓN, ASÍ COMO EL MARCO JURÍDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EMITA LA RESPUESTA PROCEDENTE CONFORME A DERECHO.
5	SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA VERIFICACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS, ASÍ COMO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS RESPECTIVO DEL TÍTULO DE CONCESIÓN O DE ASIGNACIÓN Y DEL MARCO LEGAL CONDUCENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS, PRESTEN DEBIDAMENTE LOS SERVICIOS FERROVIARIOS.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES, POR INCUMPLIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS Y ASIGNATARIOS A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN SUS RESPECTIVOS TÍTULOS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA CONDUCTA INFRACTORA Y DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON EL OBJETO DE QUE CUMPLAN CON DICHS INSTRUMENTOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO PÚBLICO DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.



**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	EVALUAR LAS PETICIONES DE DONACIÓN O COMPRA-VENTA POR PARTE DE ESTADOS, MUNICIPIOS, ASOCIACIONES Y PARTICULARES SOBRE BIENES CONCESIONADOS O QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO CONDUCTENTE, ASÍ COMO DE LA OPINIÓN QUE SE OBTENGA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA SCT, CON EL OBJETO DE EMITIR RESPUESTA QUE PROPORCIONE CERTEZA JURÍDICA A LOS INTERESADOS.
8	ANALIZAR PETICIONES DE PARTICULARES PARA EL PAGO DE INDEMNIZACIONES POR AFECTACIONES EN OBRAS FERROVIARIAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS JURÍDICO CONDUCTENTE, ASÍ COMO DE LA OPINIÓN QUE SE OBTENGA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CENTROS SCT Y FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN, CON EL OBJETO DE EMITIR RESPUESTA QUE PROPORCIONE CERTEZA JURÍDICA A LOS INTERESADOS.
9	ANALIZAR LAS PETICIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DE FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO, O DE SUS SUCESORES, PARA EL OTORGAMIENTO DE DONACIÓN DE INMUEBLES QUE POSEEN, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN DE DICHS INMUEBLES, ANÁLISIS JURÍDICO CONDUCTENTE, ASÍ COMO DE LA OPINIÓN QUE SE OBTENGA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CENTROS SCT Y FERROCARRILES NACIONALES DE MÉXICO EN LIQUIDACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA CONFORME A DERECHO A LAS PETICIONES FORMULADAS.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: CON DIFERENTES ÁREAS DE LA SCT, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y CENTROS SCT. EXTERNAS: PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y DEL D.F., TRIBUNALES AGRARIOS, JUZGADOS DE DISTRITO, TRIBUNALES DE CIRCUITO Y**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

<input type="text" value="Trabajo técnico calificado."/>	<input type="text" value="Trabajo de alta especialización."/>
<input type="text" value="Puestos subordinados."/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR TRANSPORTE.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS.

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.

<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**

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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**

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
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:  HORARIO DIURNO 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**

<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"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
<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; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <input style="width: 200px;" type="text"/></p> <p align="center"><small>día/mes/año.</small></p>	