



**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	CFO3301470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE INMUEBLES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA
RAMA DE CARGO	ASUNTOS JURÍDICOS
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINACIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR Y GESTIONAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN ANTE LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y CON LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO, PARA OBTENER EL TÍTULO QUE ACREDITE AL CONALEP COMO SU LEGÍTIMO POSEEDOR O PROPIETARIO.	
III. FUNCIONES	
1	DICTAMINAR LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL CONALEP, QUE PERMITA CONTRIBUIR A SALVAGUARDAR SU INFRAESTRUCTURA FÍSICA.
2	SUPERVISAR LAS ACCIONES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS NECESARIAS TENDIENTES A REGULARIZAR LA POSESIÓN Y/O PROPIEDAD DE LOS BIENES INMUEBLES A FAVOR DEL CONALEP, A EFECTO DE PROTEGER Y SALVAGUARDAR EL PATRIMONIO INMOBILIARIO DE LA INSTITUCIÓN.
3	GESTIONAR ANTE LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES DE LOS DIFERENTES NIVELES Y CON LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES OCUPADOS POR EL CONALEP, PARA OBTENER EL JUSTO TÍTULO QUE ACREDITE AL CONALEP COMO SU LEGÍTIMO POSEEDOR O PROPIETARIO Y REMITIR EL ORIGINAL DE LOS MISMOS A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES PARA QUE ÉSTA, EN SU CARÁCTER DE RESPONSABLE INMOBILIARIO, PROCEDA AL CONTROL Y REGISTRO DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD, CONTRATOS Y DE LOS DEMÁS DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS MISMOS.
4	APLICAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA INMOBILIARIA QUE EMITA LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP), A FIN DE QUE TODAS LAS GESTIONES A REALIZAR SEAN EN SALVAGUARDA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO QUE SE DESTINA A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
5	DESAHOGAR CONSULTAS QUE FORMULEN LOS PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP, RESPECTO A LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS INMUEBLES.
6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN TENDIENTES A REGULARIZAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN, ASÍ COMO LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO LEGAL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN A FAVOR DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
7	PROPONER LOS DIFERENTES PROYECTOS DE ACUERDOS QUE SE PRESENTEN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, ASÍ COMO REALIZAR LAS ACCIONES TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
RELACIONES INTERNAS: CON DIVERSAS ÁREAS DEL CONALEP, PARA DICTAMINAR LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTADOS, MUNICIPIOS Y AUTORIDADES DE LOS COMISARIADOS EJIDALES, PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES INMUEBLES.	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA

8 6/ M



**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**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Retos y complejidad en el desempeño del puesto	
Trabajo de alta especialización	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: RELACIONADOS CON LAS AUTORIZACIONES DE REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA PRINCIPALMENTE EN LOS COMISARIADOS EJIDALES Y ANTE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: REQUIERE EXPERIENCIA Y MANEJO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA Y VINCULACIÓN CON DISTINTAS AUTORIDADES ANTE LAS CUALES SE LES DA SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES DE REGULARIZACIÓN.

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURÍDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO INTERNACIONAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL

8 6 2 1



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

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, ESPACIO.

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

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Avanzado	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
2	Avanzado	DICTÁMENES VALUATORIOS Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
3	Intermedio	JURÍDICO - PENAL (ASESORÍA JURÍDICA FORMULACIÓN DE DENUNCIAS Y COADYUVANCIA CON EL MP EN EL PROCEDIMIENTO PENAL).
4	Avanzado	MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA.
5	Avanzado	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
6	Intermedio	NORMATIVIDAD EN JUICIOS.
7	Intermedio	SISTEMA JURÍDICO DE LA MEJORA REGULATORIA.
8	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.

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"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

OBSERVACIONES: SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

8 50 M



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

NOMBRE Y FIRMA	
ARMANDO REYES AGUADO OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	GIULIETH ARCELIA IBARRA GODINEZ JEFE INMEDIATO
OCTAVIO GARCÍA BAEZA ESPECIALISTA	SUSANA GUERRERO MARTIN TUA o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	01/08/2022 día/mes/año.

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

Firma: CGOVC	Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
--------------	--