



**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	CF01470
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBCOORDINADOR 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
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	COORDINADOR DE ASISTENCIA JURÍDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
REALIZAR Y GESTIONAR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN TENDIENTES A REGULARIZAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN 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 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 LA DIRECCIÓN GENERAL, CON LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES E INFRAESTRUCTURA. RELACIONES EXTERNAS: CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTADOS, MUNICIPIOS Y AUTORIDADES DE LOS COMISARIADOS EJIDALES, PARA REALIZAR TRÁMITES TENDIENTES A LA 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 AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA



**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**

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"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>ARMANDO REYES AGUADO</p> </div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>GERARDO BELUSARIO DOMÍNGUEZ CASTELLANOS</p> </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>JUAN MANUEL MONTERO SANTOS</p> </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>JUAN CARLOS CASTILLO GUZMÁN</p> </div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> <p align="center">28/02/2014</p> <p align="center" style="font-size: small;">día/mes/año.</p> </div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 0 auto; width: 200px;"> <p align="center">CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL</p> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p> </div>		