



**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	CF01469
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA REGULARIZACIÓN INMOBILIARIA Y CONTROL ADMINISTRATIVO
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:	
EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS ASUNTOS, ACUERDOS, ACTAS O MINUTAS Y PROGRAMA DE TRABAJO RELATIVO AL PATRIMONIO INMOBILIARIO, LA REGULARIZACIÓN DE LOS INMUEBLES Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PARA INTEGRAR LOS DIVERSOS INFORMES Y REPORTES PERIÓDICOS QUE SON REQUERIDOS POR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE CONTROL.	
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN TENDIENTES A REGULARIZAR LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN DE LOS INMUEBLES A FAVOR DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA.
2	ELABORAR INFORMES RELATIVOS A LA SITUACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA QUE SOLICITEN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE CONTROL.
3	ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS, RELACIONADA CON LAS GESTIONES COMO TRÁMITES DEL FONDO REVOLVENTE, VIÁTICOS, BOLETOS DE AVIÓN, PAGOS A NOTARIOS Y PERITOS, ADEMÁS DEL PAGO DE LAUDOS DERIVADOS POR RESOLUCIONES JUDICIALES.
4	INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS EN CONGRUENCIA CON LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES, PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA MISMA ÁREA JURÍDICA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.
5	REVISAR PERIÓDICAMENTE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE PROPONER Y REALIZAR LOS CAMBIOS EN EL MISMO, PARA OPTIMIZAR SUS RECURSOS FINANCIEROS, ASÍ COMO LAS NECESIDADES DE MATERIALES DEL ÁREA JURÍDICA.
6	REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS COMO EL MANEJO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DEL ÁREA, ASÍ COMO EL CONTROL DE ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DEL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA JURÍDICA ELABORANDO INFORMES MENSUALES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES A LOS TITULARES DE LA SITUACIÓN DE SU PERSONAL Y ÁREA A CARGO.
7	PARTICIPAR EN LA REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO DEL CONALEP MEDIANTE LA OBTENCIÓN DEL DOCUMENTO LEGAL QUE ACREDITE LA PROPIEDAD Y/O POSESIÓN A FAVOR DEL CONALEP, PARA SU POSTERIOR TRANSFERENCIA, EN SU CASO.
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: TIENE RELACIÓN CON LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL COLEGIO, PLANTELES DEL SISTEMA CONALEP. RELACIONES EXTERNAS: H. AYUNTAMIENTOS Y MUNICIPIOS ESTATALES, ASÍ COMO CON NOTARIAS PÚBLICAS DE LOS ESTADOS Y TESORERÍAS DE GOBIERNO.	
<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



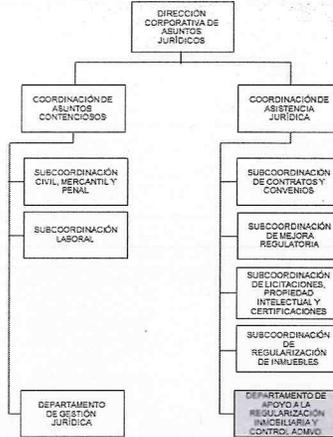




**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
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 ESTE CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.



**NOMBRE Y FIRMA**

GONZALO CORTES ROMERO  
*(Signature)*

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

GERARDO BELISARIO DOMINGUEZ CASTELLANOS  
*(Signature)*

**ESPECIALISTA**

JUAN MANUEL MONTERO SANTOS  
*(Signature)*

**JEFE INMEDIATO**

JUAN CARLOS CASTILLO GUZMAN  
*(Signature)*

**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN   
dia/mes/año.

CORAZÓN DE MARÍA MADRIGAL  
*(Signature)*

**Firma: Oficial Mayor**