

**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	CFM3352550
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	NO APLICA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DEL FIDEICOMISO DE FOMENTO MINERO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Representar legalmente a la Institución ante cualquier dependencia, organismo, tribunal judicial o administrativo, como mandatario general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de administración en materia laboral, con el fin brindar soporte jurídico conveniente para la Institución.
2	Supervisar y aplicar la normativa para la revisión de contratos de crédito, así como para la revisión de los contratos de adquisiciones, de servicios o de recursos humanos y, en general, para la ejecución de cualquier acción legal, incluyendo la solicitud de otorgamiento y revocación de poderes por parte de la Institución, para cumplir con las disposiciones legales aplicables.
3	Autorizar los dictámenes y estudios jurídicos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Institución dentro del marco legal para dar cumplimiento a las Disposiciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
4	Interpretar las disposiciones legales y de interés para la Institución, haciéndolas del conocimiento de las diversas áreas para los efectos pertinentes, de acuerdo a la normatividad.
5	Recuperar la cartera judicial de balance y cuentas de orden, con el fin de salvaguardar el patrimonio de la institución
6	Supervisar las acciones en materia, judicial, administrativa y laboral, sea ésta local o federal, incluyendo el desistimiento del juicio de amparo, con el fin de lograr resultados favorables a los intereses del Fideicomiso.
7	Autorizar las denuncias o querrelas como parte ofendida, así como otorgar el perdón legal en los casos que procedan; y constituirse en coadyuvante del ministerio público para el ejercicio de las acciones que procedan.
8	Emitir los dictámenes legales de propuestas de pago presentadas por los acreditados para llevar a cabo negociaciones que permitan salvaguardar el patrimonio de la institución
9	Coordinarse con la mesa de control para que las actividades de revisión que realiza cumplan con la normatividad en la materia y los Acuerdos de las instancias de decisión.
10	Participar en los órganos colegiados de la Institución u otros en los que forme parte esta área.
11	Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos.	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR





**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**

5		
---	--	--

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

<b>Selecciona las capacidades que corresponden a:</b>		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<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.

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>DR. ARMANDO PÉREZ GEA <b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPIZAR <b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>01/06/2016 día/mes/año.</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------