



**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE NATURALIZACIÓN I
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE NATURALIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>
APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE NATURALIZACIÓN EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA NACIONALIDAD MEXICANA, A FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES HECHAS, APEGANDAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	APOYAR EN EL ESTABLECIMIENTO Y PRÁCTICA DE LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACIÓN, A FIN DE ORGANIZAR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE NACIONALIDAD Y NATURALIZACIÓN.
2	VERIFICAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACIÓN PRESENTADAS POR EXTRANJEROS EN LAS DELEGACIONES FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES (SRE) UBICADAS EN: QUINTANA ROO, QUERÉTARO Y NUEVO LEÓN, A FIN DE SOLICITAR LA OPINIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN.
3	ACTUALIZAR A LAS DELEGACIONES FORÁNEAS DE LA SRE, SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LOS TRÁMITES DE NACIONALIDAD MEXICANA POR NATURALIZACIÓN INICIADOS EN DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, A FIN DE QUE SE MANTENGA INFORMADOS A LOS INTERESADOS.
4	ENVIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS TRÁMITES REALIZADOS EN LAS DELEGACIONES DE LA SRE EN QUINTANA ROO, QUERÉTARO, Y NUEVO LEÓN, AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, CON EL OBJETO DE RECABAR LA OPINIÓN REFERENTE AL ARTÍCULO 23 DE LA LEY DE NACIONALIDAD ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A CADA TRÁMITE HASTA SU CONCLUSIÓN, COMPRENDIENDO VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.
5	ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN DE NACIONALIDAD Y NATURALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA VENTANILLA DE GESTIONES DE ANTECEDENTES DE NATURALIZACIÓN, A FIN DE EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS EXPEDIENTES Y CONSTANCIAS.
6	APOYAR EN EL DICTAMEN Y ELABORACIÓN DE LAS COPIAS CERTIFICADAS Y CONSTANCIAS DE LOS EXPEDIENTES DE NATURALIZACIÓN QUE SOLICITAN LOS INTERESADOS DIRECTAMENTE EN LA DIRECCIÓN DE NACIONALIDAD Y NATURALIZACIÓN O A TRAVÉS DE LAS DELEGACIONES FORÁNEAS DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE DESAHOGAR LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES.
7	ATENDER AL PÚBLICO USUARIO QUE ACUDE EN FORMA PRESENCIAL A LA DIRECCIÓN DE NACIONALIDAD Y NATURALIZACIÓN A INICIAR LOS TRÁMITES DE NACIONALIDAD O NATURALIZACIÓN, CON EL OBJETO DE BRINDAR ORIENTACIÓN RESPECTO DEL TRÁMITE QUE SOLICITA.
8	ATENDER LAS CONSULTAS ELECTRÓNICAS QUE REALIZA EL PÚBLICO USUARIO RESPECTO DE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN EN MATERIA DE NACIONALIDAD Y NATURALIZACIÓN, QUE SE RECIBEN POR EL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA, A FIN DE PROPORCIONAR UNA ADECUADA ORIENTACIÓN.
9	CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.



**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)

Selecciona las capacidades que corresponderán a:	
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	EL PUESTO REQUIERE DE NOCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ATENCIÓN CIUDADANA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA Y MANEJO DE OFFICE.
<input checked="" type="checkbox"/>	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
<input checked="" type="checkbox"/>	TRABAJO EN EQUIPO
<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.

NOMBRE Y FIRMA

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

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
RECURSOS HUMANOS**

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.