



**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	09-110-1-MIC014P-0000312-E-X-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EXPROPIACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Asuntos jurídicos
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE ADQUISICION DE PREDIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD 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>
<p>VERIFICAR LA PROCEDENCIA JURÍDICA DE LAS SOLICITUDES DE EXPROPIACIÓN DE TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL O COMUNAL, FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, E INICIAR LOS TRÁMITES DE EXPROPIACIÓN DE LOS TERRENOS, ANTE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, Y EN SU CASO, REALIZAR LOS TRÁMITES QUE CORRESPONDAN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A CADA CASO; ASÍ COMO, LA APLICACIÓN DEL MARCO JURÍDICO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS ACTOS A REALIZAR EN MATERIA DE EXPROPIACIÓN DE TERRENOS SE EFECTUEN EN APEGO A LA DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</p>	
III. FUNCIONES	<p align="center">DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE INICIAR ANTE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, EL TRÁMITE DE EXPROPIACIÓN DE TERRENOS EJIDALES Y/O COMUNALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REMITEN LOS CENTROS SCT Y EL MARCO JURÍDICO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS EXPEDIENTES REÚNAN LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y TÉCNICOS PARA PRESENTARLOS ANTE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA Y ASÍ, DAR CONTINUIDAD AL TRÁMITE EN CURSO.
2	EMITIR LA SOLICITUD DE EXPROPIACIÓN DE TERRENOS EJIDALES Y/O COMUNALES PARA DESTINARSE A LA CONSTRUCCIÓN DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE Y EL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE SOMETER A LA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS LA SOLICITUD RESPECTIVA Y PRESENTARLA ANTE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA.
3	ESTABLECER UN REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN DE TERRENOS EJIDALES Y/O COMUNALES, PARA DESTINARSE A OBRAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE UNA BASE DE DATOS QUE CONCENTRA LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN, SOBRE LOS TERRENOS EXPROPIADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CONTROL ACTUALIZADO DE LA INFORMACIÓN DE CADA INMUEBLE.
4	EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS DE SOLICITUD DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA SOLITUD EN COMENTO; ASÍ COMO, DETERMINAR Y TURNAR AL CENTRO SCT QUE CORRESPONDE ATENDER LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE RECOPIRAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN RESPECTIVA Y EVITAR RETRASOS EN EL TRÁMITE EXPROPIATORIO EN CURSO.
5	EXPEDIR EL PROYECTO DE OFICIO AL CENTRO SCT QUE CORRESPONDA Y DAR EL TRÁMITE PARA SU EMISIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y COTEJO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE EXPROPIATORIO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE SOLICITE OPORTUNAMENTE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CORRESPONDA LA INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.
6	GESTIONAR LOS TRÁMITES PARA RECABAR EL REFRENDO DEL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN EL PROYECTO DE DECRETO QUE EXPROPIARÍA TERRENOS DE PROPIEDAD EJIDAL Y/O COMUNAL, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE LOS OFICIOS Y TARJETAS RESPECTIVAS, CON LA FINALIDAD DE DEVOLVER DICHO DOCUMENTO A LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA Y QUE SE DE CONTINUIDAD AL PROCEDIMIENTO EXPROPIATORIO HASTA LA PUBLICACIÓN DEL DECRETOPRESIDENCIAL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.



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

7	REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN QUE REMITEN LOS CENTROS SCT PARA ACREDITAR LOS PAGOS EFECTUADOS POR LA SCT, A FAVOR DE LOS EJIDOS Y/O COMUNIDADES, REÚNAN LOS REQUISITOS DE LEY, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE OTORGAR CERTEZA JURÍDICA A LA DEPENDENCIA POR LA REALIZACIÓN DE LOS MISMOS Y ASEGURAR LA VERACIDAD DE LOS MISMOS .
8	EXPEDIR LA SOLICITUD DE EJECUCIÓN DEL DECRETO EXPROPIATORIO PREVIO ANÁLISIS JURÍDICO, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL PAGO EFECTUADO A QUIEN ACREDITÓ SU DERECHO, CON LA FINALIDAD DE SOLICITAR A LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA LA ENTREGA DE LOS TERRENOS A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTRES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA DE QUE SE TRATE.
9	EFFECTUAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CONTROL DE PAGOS EFECTUADOS POR LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A FAVOR DE LOS EJIDOS Y/O COMUNIDADES POR LA OCUPACIÓN PREVIA Y/O EXPROPIACIÓN DE SUS TERRENOS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y EL REGISTRO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN CATÁLOGO ACTUALIZADO QUE PERMITA CONOCER LOS IMPORTES PAGADOS.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN: <input style="width:150px;" type="text" value="AMBAS"/>	
Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué? <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT. RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA. </div>	
Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto Característica de la información: <input style="width:500px;" type="text" value="LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN"/>	
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width:45%; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align:center;">Trabajo técnico calificado.</div> <div style="width:45%; border: 1px solid black; height: 20px;"></div> </div> Explicar brevemente la elección de los aspectos. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; text-align:center;"> MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO </div>	
Debe declarar situación patrimonial. <input style="width:50px;" type="text" value="No"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL ACADÉMICO <input style="width:400px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>	
GRADO DE AVANCE: <input style="width:150px;" type="text" value="TERMINADO O PASANTE"/>	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="width:45%;"> <p align="center">ÁREA GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align:center;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div> </div> <div style="width:45%;"> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <p align="center">CARRERA GENÉRICA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align:center;">ADMINISTRACION</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align:center;">DERECHO</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align:center;">CONTADURIA</div> </div> </div>	
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width:50px;" type="text" value="4"/>	
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="width:45%;"> <p align="center">ÁREA GENERAL</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align:center;">CIENCIA POLITICA</div> </div> <div style="width:45%;"> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <p align="center">ÁREA DE EXPERIENCIA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; text-align:center;">ADMINISTRACION PUBLICA</div> </div> </div>	



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

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

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,

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

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

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Básico	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input type="checkbox"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
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

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN
día/mes/año.