

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-714-1-M1C012P-0000163-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO : Apoyo técnico	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SISTEMATIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTAL MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN CUBRIR SATISFACTORIA Y OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR Y PROGRAMAR LAS LABORES A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA Y OPORTUNA INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.
2	COORDINAR Y SUPERVISAR LA RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRÁMITES Y ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, A FIN DE QUE SEA GLOSADA CORRECTA Y OPORTUNAMENTE A SU RESPECTIVO EXPEDIENTE.
3	COORDINAR Y SUPERVISAR EL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS, PARA CONTRIBUIR A LA ADECUADA Y OPORTUNA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.
4	VALORAR PERIÓDICAMENTE LOS EXPEDIENTES QUE INTEGRAN EL ACERVO DOCUMENTAL, A FIN DE PROPONER Y, EN SU CASO, GESTIONAR SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN O AL ARCHIVO HISTÓRICO.
5	PARTICIPAR Y REPRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LOS DIFERENTES COMITÉS RELATIVOS AL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, A FIN DE PROCURAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.
6	ELABORAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUPERIORIDAD SOBRE LOS DIVERSOS ASUNTOS A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL, A FIN DE APOYAR LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES.
7	SUPERVISAR QUE TODAS LAS ACTIVIDADES SE DOCUMENTEN DE MANERA ADECUADA EN LA FORMA DE PROCEDIMIENTOS CONTROLADOS, PLANES Y PROGRAMAS Y QUE ÉSTOS SE REVISEN, SE MANTENGAN ACTUALIZADOS Y SE REALICEN DE LA MANERA ESPECIFICADA PARA ASEGURAR LA HOMOGENEIDAD Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES.
8	SUPERVISAR QUE TODOS LOS REGISTROS ESPECÍFICOS SE REALICEN Y MANTENGAN CON SEGURIDAD PARA EVIDENCIAR LOS RESULTADOS.

9	SUPERVISAR QUE LOS PROCESOS SE EVALÚEN CON REGULARIDAD EN CUANTO AL DESEMPEÑO Y SATISFACCIÓN DEL CLIENTE Y REALIZAR LAS INSPECCIONES REGULARES QUE SE ESPECIFICAN EN LOS DIVERSOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS, PARA EMPRENDER ACCIONES PREVENTIVAS APROPIADAS O LAS ACCIONES CORRECTIVAS ADECUADAS CON RELACIÓN A LAS NO CONFORMIDADES DEL TRÁMITE O DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.							
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS								
<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:30%;">Tipo de Relación</td> <td>Ambas</td> </tr> <tr> <td>Explicar la Relación Seleccionada</td> <td>DESCRIBIR</td> </tr> <tr> <td>Características de la Información</td> <td>La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</td> </tr> </table>			Tipo de Relación	Ambas	Explicar la Relación Seleccionada	DESCRIBIR	Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
Tipo de Relación	Ambas							
Explicar la Relación Seleccionada	DESCRIBIR							
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.							
V. ASPECTOS RELEVANTES								
<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:30%;">Explicar brevemente la elección de los aspectos:</td> <td> Actos de autoridad específicos del puesto CERTEZA JURIDICA EN LA OCUPACIÓN D ELA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES </td> </tr> <tr> <td>Debe declarar situación patrimonial</td> <td align="center"> S </td> </tr> </table>			Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto CERTEZA JURIDICA EN LA OCUPACIÓN D ELA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES	Debe declarar situación patrimonial	S		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto CERTEZA JURIDICA EN LA OCUPACIÓN D ELA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES							
Debe declarar situación patrimonial	S							
C. PERFIL DEL PUESTO								
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO								
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO								
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO							
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA							
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION							
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA							
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION							
II. EXPERIENCIA LABORAL								
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años								
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL							
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS							
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES							
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION							
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA							
PSICOLOGIA	PSICOLOGIA SOCIAL							
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL							

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : ☐

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO :
AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS
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 LESION

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE