

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-714-1-M1C017P-0000170-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE TRAMITES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE GESTIÓN DE LA ZOFEMATAC, EJERCIENDO LA CORRECTA OBSERVANCIA Y APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE INSTRUMENTOS DE CONTROL EFICACES QUE INCIDAN EN LA GESTIÓN Y ATENCIÓN DE TRÁMITES DE LA ZOFEMATAC.	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS AUTORIZACIONES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS JURIDICA Y TÉCNICA DE LA DGZFMATAC.
2	DESARROLLAR Y CONTROLAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS DE LAS SOLICITUDES INGRESADOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.
3	DESARROLLAR Y CONTROLAR LOS INSTRUMENTOS PARA EL SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LOS REGISTROS DE LOS RESOLUTIVOS EMITIDOS POR LA DGZFMATAC.
4	COORDINAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS Y LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DE SERVICIO DERIVADOS DEL MARCO NORMATIVO, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON LA CIUDADANÍA, EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.
5	PARTICIPAR EN LA DIFUSIÓN DE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SOLICITAR Y REGULARIZAR LAS OCUPACIONES DE LA ZONA FEDERAL, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y FOLLETERIA DE CONSULTA PARA LOS DISTINTOS SECTORES Y USUARIOS DE LA ZONA FEDERAL.
6	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DERIVADAS DE LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.
7	COORDINAR LA ATENCIÓN CIUDADANA DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS CON EL FIN DE OTORGAR LA INFORMACIÓN, ASESORÍA Y ORIENTACIÓN SOBRE EL ESTADO, REQUISITOS Y CUESTIONES GENERALES DE LOS TRÁMITES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Brinda información respecto a trámites
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto CERTEZA JURIDICA EN LA OCUPACION D ELA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
<b>MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	3 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**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

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> 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