



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-M1C017P-0000015-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE TRAMITES
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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.
III. FUNCIONES	
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 JURÍDICA 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	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Brinda información respecto a trámites
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	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
Debe declarar situación patrimonial	<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	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES



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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI

Observaciones
Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

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: 18/10/2016 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 21/03/2024 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 30/06/2023	Fecha del puesto fin: VIGENTE