

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-714-1-CFNC002-0000101-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GESTIÓN
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 :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	714 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZAR LA EFICIENTE Y OPORTUNA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE TRÁMITES Y DOCUMENTACIÓN QUE DISTINTAS DEPENDENCIAS Y LAS Y LOS USUARIOS REMITEN A LA DIRECCIÓN GENERAL, MEDIANTE EL USO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO DEFINIDOS POR LA SECRETARÍA, CON EL FIN DE MEJORAR LA GESTIÓN Y CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA A LAS Y LOS USUARIOS.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE LOS TRÁMITES Y LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL SISTEMA NACIONAL DE TRÁMITES.
2	COORDINAR Y EJECUTAR LA DISTRIBUCIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITES QUE INGRESAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DEL ESPACIO DE CONTACTO CIUDADANO (ÉCC) Y DE LAS DELEGACIONES FEDERALES, A LAS ÁREAS DE TRABAJO.
3	ASEGURAR LA CANALIZACIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA AL ÁREA JURÍDICA, DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN Y OTRAS INSTANCIAS LEGALES, REALIZAN A LA DIRECCIÓN GENERAL.
4	IDENTIFICAR Y REMITIR AL ÁREA DE TRABAJO CORRESPONDIENTE, LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN QUE HAN SIDO ENTREGADOS A LAS Y LOS USUARIOS POR PARTE DE LAS DELEGACIONES FEDERALES, CON EL FIN DE QUE SE GESTIONE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD FEDERAL A CARGO DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN).
5	PROPONER LA INSTRUMENTACIÓN DE MEJORAS EN LOS PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA INCREMENTAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.
6	COLABORAR Y ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE EJECUCIÓN Y DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.
7	COORDINAR Y ASESORAR AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE IGUALDAD DE GÉNERO QUE LA SECRETARÍA ESTABLEZCA.
8	DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Con personal de la dependencia
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto ESTABLECER LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, QUE PERMITA SOCIALIZAR LA INFORMACIÓN Y ATENDER REQUERIMIENTOS EXTERNOS.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N
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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

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
DIRECCION Y GERENCIA	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	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: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/03/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE