

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-714-1-CFNC003-0000127-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
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:	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 DGZFMTAC.
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 DGZFMTAC.
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 FOLLETERÍA 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 OCUPACIÓN D ELA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE, PARA SU DESARROLLO SUSTENTABLE Y LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES
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	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	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
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
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: 01/12/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE