



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-E1C011P-0000076-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE REGISTRO DE TRÁMITES
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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Participar en las propuestas y desarrollos de la instrumentación de mejoras en los procesos y procedimientos de gestión administrativa y operar la implementación de las herramientas tecnológicas de gestión y control de los trámites, para garantizar la eficiente y oportuna recepción, registro, integración y distribución de las solicitudes de trámites de conformidad con los instructivos y procedimientos del área.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la elaboración diseño y actualización de propuestas y desarrollos de la instrumentación de mejoras en los procesos y procedimientos de gestión administrativa.
2	Intervenir en la implementación y operación de las herramientas tecnológicas de gestión y control de los trámites.
3	Verificar el registro y control de las solicitudes de trámite recibidas en la Dirección General garantizado la integridad de la recepción y turno de atención.
4	Validar la integridad de la información y gestiona las solicitudes de trámite y la documentación adicional recibida en la Dirección General de manera física o digital.
5	Recabar o integrar información necesaria para cumplir con las responsabilidades del área, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, instructivos y manuales de procedimientos.
6	Elaborar los documentos, reportes o informes necesarios, con base en los instructivos y procedimientos establecidos, con el fin de que sirvan de base para la toma de decisiones.
7	Aplicar las políticas de calidad para asegurar la eficacia de los procedimientos, conservación y resguardo de los archivos de atención del trámite.
8	Colaborar en el proceso de integración y actualización del archivo administrativo del que sea responsable el área de su adscripción, de conformidad con los instructivos y procedimientos de ésta.



9

Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada

Con las diversas áreas de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

Trabajo Técnico Calificado: Lograr la correcta y oportuna clasificación de la documentación.

Debe declarar situación patrimonial

S

### C. PERFIL DEL PUESTO

#### I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

#### III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

Condiciones de oficina

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

Sin especificaciones especiales.

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

CAPACIDAD

NIVEL DE DOMINIO

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN

1

SI



ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
<b>Observaciones</b>		
Sin observaciones.		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p>Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p>Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p>Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p>DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
<p>Fecha de Aprobación: 17/03/2025</p> <p>Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 27/08/2025</p> <p>Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 17/03/2025</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	