



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-M1C014P-0000062-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA Y SEGUIMIENTO A NOTIFICACIONES DE TRÁMITE
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 :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Garantizar una atención de calidad a las y los usuarios de los servicios que presta la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, mediante el adecuado desarrollo de los procesos de notificación, documentación y trámites administrativos. Esto incluye transformar la cultura del servicio, mejorar continuamente los procesos de atención y asegurar el cumplimiento de los términos y efectos legales correspondientes.
III. FUNCIONES	
1	Brindar información, asesoría y orientación sobre el estado, requisitos y cuestiones generales de los trámites, así como dirigir y ejecutar las notificaciones y documentos a diligenciar, asegurando su entrega oportuna y conforme a la normativa aplicable.
2	Coordinar con las áreas de la Dirección General de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros para proporcionar orientación jurídica o técnica, y cumplir con los lineamientos internos y procedimientos para el control, entrega y seguimiento de notificaciones y documentos, garantizando su validez legal.
3	Realizar análisis y recomendaciones para la mejora operativa, y gestionar el uso de herramientas tecnológicas y bases de datos para el registro y seguimiento de notificaciones y documentos generados en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General y sus áreas.
4	Dar atención inmediata a las y los usuarios para la pronta atención de su notificación, así como gestionar la documentación de las constancias de notificación, asegurando su correcta integración y remisión a las áreas o repositorios correspondientes.
5	Verificar que se atiendan las notificaciones de las y los usuarios relativas a los trámites ingresados, y elaborar reportes periódicos sobre el estado y cumplimiento de las notificaciones, incluyendo el manejo de información y constancias.
6	Gestionar herramientas tecnológicas y bases de datos para el registro, seguimiento y control de notificaciones, documentos y correspondencia, asegurando su trazabilidad y legalidad; apoyar en la elaboración de documentos, reportes e informes, proporcionando información clave para la toma de decisiones.
7	Brindar la atención personal o vía electrónica a las y los usuarios respecto de las notificaciones, y gestionar la presentación y recepción de promociones y solicitudes ante las autoridades y juzgados, asegurando su ingreso por los distintos medios.
8	Organizar al personal a su cargo de acuerdo a la carga de trabajo y tomar medidas oportunas para la agilización del servicio con prioridad en la atención de la correspondencia, así como gestionar y verificar el correcto envío y recepción de correspondencia, asegurando su trazabilidad mediante registros actualizados y seguimiento del rastreo.



9

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Tiene relación con todas las UR de la SEMARNAT
Externas: con otras dependencias

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:

Actos de autoridad específicos del puesto

Certeza jurídica en la ocupación de la zona federal marítimo terrestre, para su desarrollo sustentable y la promoción de inversiones.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

DERECHO

ECONOMIA

RELACIONES INTERNACIONALES

RELACIONES INTERNACIONALES

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ADMINISTRACION PUBLICA

RELACIONES INTERNACIONALES

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE