



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C014P-0000077-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE ATENCIÓN DEL 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 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>	Atender la oportuna y adecuada integración, registro, glosa, turno y resguardo de los expedientes o carpetas de atención del trámite, mediante los procedimientos establecidos a fin de cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Dirección General.
III. FUNCIONES	
1	Controlar y verificar la recepción y clasificación de la información relativa a los trámites y asuntos relacionados, competencia de la Dirección General, que integra los expedientes físicos y digitales de atención del trámite.
2	Consolidar y dar seguimiento a la integración de la información de los expedientes físicos y electrónicos de atención del trámite en las herramientas tecnológicas de control de los trámites y turno de los mismos.
3	Facilitar y controlar el préstamo de los expedientes de atención del trámite a los servidores públicos autorizados, para la atención de los asuntos competencia de la Dirección General.
4	Mantener actualizada la información de los expedientes de atención del trámite ubicados en el área de archivo, en el sistema de control interno de expedientes o en la herramienta tecnológica de control de los trámites, realizando verificaciones periódicas e identificar y corregir las desviaciones a la actualización de los sistemas con la ubicación de los volúmenes.
5	Elaborar los reportes que permitan identificar los expedientes físicos y electrónicos de atención del trámite que, por haber completado su período de conservación en el Archivo de Trámite de la Dirección General, deban ser transferidos al de Concentración, para dar cumplimiento a los lineamientos en materia de organización de archivos.
6	Ejecutar, conforme a las normas de operación vigentes, los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades competencia de la Jefatura de Departamento de Archivo.
7	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.
8	Aplicar las políticas de calidad para asegurar la eficacia de los procedimientos, conservación y resguardo de los archivos de atención del trámite.



9 Archivar y mantener actualizado el archivo administrativo del que sea responsable, de conformidad con los instructivos y procedimientos del área.

10 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:

Actos de autoridad específicos del puesto

Lograr la oportuna y adecuada integración y glosa de los expedientes, mediante el establecimiento de mecanismos que permitan la aplicación efectiva de la normatividad vigente en materia archivística, a fin de aumentar la eficiencia en el servicio prestado a los usuarios.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACION Y HUMANIDADES

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

BIBLIOTECONOMIA

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

COMPUTACION E INFORMATICA

DERECHO

HUMANIDADES

HUMANIDADES

ADMINISTRACION

COMPUTACION E INFORMATICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA



CIENCIAS ECONOMICAS

APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

BIBLIOTECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES

ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL

### 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 :

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

#### Observaciones

Sin observaciones.

#### Observaciones Especialista



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	17/03/2025	Fecha Consulta:	28/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE