



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C016P-0000053-E-C-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN 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 administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Garantizar la eficiente y oportuna recepción, registro y distribución de las solicitudes de trámites y documentación que distintas dependencias y usuarios remiten a la Dirección General, así como la sistematización y actualización del acervo documental que integra el archivo de trámite mediante el establecimiento de mecanismos de control con el propósito de gestionar oportunamente la documentación recibida y generada garantizando el cumplimiento de la normativa en materia de archivo.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar la recepción, clasificación del registro de las solicitudes de trámites y asuntos relativos a la competencia de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, así como la documentación recibida en la Dirección General a través del Sistema de Control de Gestión y en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT), para que sea glosada correcta y oportunamente a su expediente.
2	Coordinar, ejecutar y asegurar la distribución de solicitudes de trámites que ingresan a la Dirección General, a través del Espacio de Contacto Ciudadano y de las Oficinas de representación a las áreas que integran la Dirección General. Así como la supervisión de préstamo de expedientes a los servidores públicos autorizados para contribuir a la adecuada y oportuna atención de los asuntos competencia de la Dirección General de Zona Federal, Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
3	Asegurar la canalización eficiente y oportuna a la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos, de los documentos que las autoridades judiciales y otras instancias legales, remiten a la Dirección General.
4	Identificar e integrar en las herramientas tecnológicas de control de los trámites que permitan remitir a la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos la documentación en tiempo y forma.
5	Valorar periódicamente los expedientes que integran el acervo documental, a fin de proponer y, en su caso, gestionar su transferencia al archivo de concentración o al archivo histórico.
6	Proponer y desarrollar la instrumentación de mejoras en los procesos y procedimientos de gestión administrativa. Así como implementar las herramientas tecnológicas de gestión y control de los trámites.
7	Supervisar los registros, aperturas de trámites y procesos que se desarrollen en la Jefatura de Departamento de Archivo para atención del trámite de la Dirección General, a fin de que sea atendida y glosada oportunamente a su respectivo expediente.
8	Coordinar y supervisar el turno, préstamo, resguardo y conservación de expedientes de atención del trámite a las personas servidoras públicas autorizadas.



<b>9</b>	Valorar periódicamente los expedientes que integran el acervo documental y gestionar, ante el área coordinadora de archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la transferencia de documentación al Archivo de Concentración conforme a los criterios y plazos establecidos dentro del catálogo de disposición documental de la Dirección General, para satisfacer los lineamientos en materia de organización de archivos.
<b>10</b>	Consolidar la integración de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, organizarlos, conservarlos, administrarlos y preservarlos de manera homogénea observando los términos previstos por la norma en la materia. Así como, integrarlo al acervo administrativo del Archivo de Trámite.
<b>11</b>	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

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Tiene relación con todas las UR de la SEMARNAT
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	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.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
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
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	4 años
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
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 :

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	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	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