



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-E1C011P-0000089-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE DERECHOS, ACUERDOS Y CONVENIOS
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 INTEGRACIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Participar en las actividades de recolección, integración, registro, validación y archivo de información de recaudación, acuerdos y convenios.
III. FUNCIONES	
1	Apoyar en la integración de datos, análisis y control de recaudación de los derechos federales por trámites, uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.
2	Apoyar en la elaboración de los proyectos de informes y anexos, relativos a los ingresos con destino específico para su recuperación, en términos de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
3	Atender el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones, los acuerdos y convenios en materia de derechos federales y sus accesorios.
4	Auxiliar en el cálculo, análisis e integración de elementos para la atención de los requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relativos a la proyección de datos para la integración de la Ley de Ingresos, en materia de derechos federales, por trámites, servicios, uso y aprovechamiento de los bienes nacionales competencia de la unidad administrativa de su adscripción.
5	Atender los criterios para el manejo y control de los ingresos con destino específico, que emita la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría.
6	Auxiliar en los estudios e integrar los fundamentos para propuestas dirigidas a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando se requiera, la creación o modificación de disposiciones jurídicas que incidan en su competencia.
7	Apoyar en la integración de elementos para la propuesta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los criterios para fijar el monto de los derechos federales, que de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables deban cubrirse por el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes nacionales de su competencia.
8	Auxiliar 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

Internas: Con las Direcciones de área

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:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

Retos y Complejidad en el desempeño del puesto: Certeza 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 : 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 DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO

GEOLOGIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS TECNOLOGICAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS

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	NO
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
Observaciones Sin observaciones.		
Observaciones Especialista		
<hr/>		
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación: 17/03/2025 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 27/08/2025 Día/ mes/ año	
Fecha del puesto inicio: 17/03/2025	Fecha del puesto fin: VIGENTE	