



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-E1C012P-0000051-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE APOYO TÉCNICO
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 :	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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar los servicios de apoyo técnico al titular de la Dirección General, para la operación efectiva de la integración y administración del registro de resolutivos de atención al trámite, oficios y documentos a cargo de su área de adscripción.
III. FUNCIONES	
1	Consultar con el o la superior jerárquico, las tareas y compromisos de las actividades diarias para la operación efectiva de la integración y administración del registro de resolutivos.
2	Gestionar los turnos en el sistema de control Interno de expedientes y los expedientes físicos, así como los proyectos de resoluciones administrativas y otras que la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativo remita a la Dirección General.
3	Comprobar el estatus de las bitácoras actualizada a la "situación actual" (para firma y rubrica de la Dirección General) en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) o en el sistema vigente.
4	Gestionar con el titular de la Dirección General los proyectos de resolución administrativa que recibe de la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos.
5	Recibir del titular de la Dirección General los proyectos de resolución administrativa autorizados; resolutivos en dos tantos, asignar número y registrarlos como emitidos en los sistemas informáticos; los proyectos de destinos autorizados turnar al área gestora con la Unidad de Asuntos Jurídicos.
6	Enviar a la Subdirección correspondiente en dos tantos en original del resolutive emitido para su notificación, generando una copia de acuse de recibo con sello de recepción. Integrar al expediente de atención del trámite y capturar la información de (los) resolutive(s) emitido(s) al sistema de control interno de expedientes y en el Sistema Nacional de Trámites, o a los sistemas vigentes, turnar el expediente al área de archivo y la bitácora en el Sistema Nacional de Trámites, para continuar el proceso de notificación.
7	Escanear el Acuse de recibo con sello de recepción de la Subdirección responsable de la notificación del resolutive emitido, y participar en la elaboración del informe periódico a la Subsecretaría de adscripción de las concesiones otorgadas.
8	Remitir los proyectos de resolutive, no autorizados por el titular de la Dirección General, a la Dirección de Resolutivos y Procedimiento Administrativo para lo procedente, actualizar turno de la bitácora y entregar expediente físico y turnar en el sistema de control interno de expedientes.



9	Comprobar los registros de las resoluciones emitidas y la actualización del estatus de notificación referente a la fecha de notificación del resolutivo en la que causa efecto legal y entrada en vigor de las concesiones, permisos y autorizaciones. Apoyar al titular de la Dirección General en la autorización del estatus de la notificación legal.
10	Controlar los oficios emitidos por el titular de la Dirección General y demás documentos a cargo de éste y la notificación de los mismos.
11	Consolidar la integración de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del área de su adscripción, organizarlos, conservarlos, administrarlos y preservarlos de manera homogénea observando los términos previstos por la norma en la materia y remitirlos periódicamente en atención a ésta a la Subdirección de Recursos Materiales.
12	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	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Tiene relación con las áreas de la Dirección General y de la SEMARNAT. Externas: Para dar seguimiento y control de asuntos encomendados por el jefe inmediato.
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado Trabajo Técnico Calificado: Gestionar y registrar los resolutivos administrativos y proyectos de destino para contribuir al fortalecimiento de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> 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	APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA



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 comentarios.

Observaciones Especialista

Empty box for specialist observations.

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: 17/09/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE