



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-M1C012P-0000065-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE RECAUDACIÓN DE 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 :	DIRECCIÓN DE DELIMITACIÓN, PADRON, INVENTARIO Y CATASTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Consolidar y evaluar la integración de datos, análisis y control de recaudación de los derechos federales; así como asegurar cumplimiento de los acuerdos y convenios competencia de la Dirección General en esa materia, para contribuir al control del desempeño y generación de información oportuna.
III. FUNCIONES	
1	Atender 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	Integrar y coordinar los datos y 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	Integrar y atender el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones en materia de derechos federales y los acuerdos y convenios relativos a ésta.
4	Administrar la compilación del marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones en materia de derechos federales y de las demás materias del área de su adscripción.
5	Calcular, analizar e integrar los 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 y proyección 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.
6	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.
7	Elaborar los estudios e integrar los fundamentos y motivación para propuestas dirigidas a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando se requiera, la creación o modificación de disposiciones jurídicas en materia fiscal que incidan en su competencia
8	Coordinar la formulación 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 competencia de la Dirección General.



9	Formular las propuestas de modificaciones del monto de los derechos federales por el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes nacionales y los mecanismos para su recaudación y de su marco normativo.
10	Colaborar en la conformación y sistematización de la integración documental e información relativos a los bienes nacionales competencia de la unidad administrativa de su adscripción, para las materias a cargo de la Dirección de su adscripción.
11	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 y remitirlos periódicamente al titular del área de su adscripción.
12	Las demás funciones que las disposiciones jurídicas establezcan en materia de derechos federales relativos a los bienes nacionales competencia de la unidad administrativa de su adscripción, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Dirección de su adscripción.
13	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 diferentes áreas de la Dirección General. Externas: Tiene relación con todas las UR de la SEMARNAT.
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	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA



II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		<input type="text" value="3 años"/>
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input type="text" value="CONTABILIDAD"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="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	<input type="text" value="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		
<input type="text" value="Sin observaciones."/>		
Observaciones Especialista		
<input type="text"/>		



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