



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros

No. de registro: SEMARNAT-714-7-MORG-2022

Fecha: **21 ABR 2022**



ÍNDICE



ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	5
II. ANTECEDENTES	7
III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	13
IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA	20
V. ATRIBUCIONES	22
VI. MISIÓN Y VISIÓN	32
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	34
VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	37
IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS	39
X. GLOSARIO	86
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	89



I. INTRODUCCIÓN



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de impulsar una política nacional de protección al ambiente que dé respuesta a la creciente expectativa nacional para proteger los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación y de la pérdida de ecosistemas y de biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un diseño institucional, en concordancia con las facultades que le establece el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y a los Artículos 10 fracción XII y 19 fracción X del Reglamento Interior de esta Dependencia, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales.

El presente Manual de Organización Específico tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas de ésta Unidad Administrativa y de las demás unidades administrativas de la propia dependencia, respecto a la organización y funcionamiento de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

Este documento integra los antecedentes históricos organizacionales de manera general, el marco jurídico en el que sustentan sus acciones, la misión y visión, las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales le ha conferido, la estructura orgánica que tiene autorizada y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.



II. ANTECEDENTES



II. ANTECEDENTES

El origen de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, se remite a la creación de la Dirección de Bienes Nacionales, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que se encomendó la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Bienes Nacionales del 31 de diciembre de 1941; posteriormente, en 1946, con la creación de la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, las funciones correspondientes a Zona Federal fueron adscritas a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Zona Federal, situación que prevaleció al crearse la Secretaría del Patrimonio Nacional en 1958, la cual sustituyó a la de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa.

Entre estos antecedentes podemos señalar que las cuestiones inherentes a zona federal fueron atendidas al nivel de un Departamento con las consiguientes limitaciones en el cumplimiento de dicha responsabilidad.

Con la expedición de la Ley General de Bienes Nacionales de 1968 se derogó la de 1941, y en 1971 se acordó otorgar a las Juntas Federales de Mejoras Materiales la concesión de la zona federal marítimo terrestre a efecto de ejercer el control, la administración y la vigilancia de la misma. Esta Ley General de Bienes Nacionales se reformó de 20 de mayo de 2004.

La expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, misma que derogó la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, adscribe a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, la Dirección General de Bienes Inmuebles y Zona Federal, y a partir del decreto presidencial que ordenó la liquidación de las Juntas Federales de Mejoras Materiales, del 27 de diciembre de 1978, la Secretaría modifica su estructura orgánica y finalmente, por acuerdo expedido por el C. Secretario del Ramo, de fecha 8 de octubre de 1979, se formaliza la creación de la Dirección General de Control de Zona Federal, quedando adscrita al área de la Subsecretaría de Bienes Inmuebles y Obras Urbanas. Esta Dirección General tenía como función la atención de los asuntos que en la materia venían siendo atendidos por las Juntas Federales de Mejoras Materiales y de Control de Bienes Inmuebles y Zona Federal.



Una vez formalizada la creación de la Dirección General de Control de Zona Federal, y en atención a las atribuciones que le confiere el Decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de septiembre de 1981, se le facultó para ejercer la posesión, el control y la administración de las playas marítimas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología el 19 de agosto de 1985 se le confirió a la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario la atribución de administrar las playas marítimas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar.

En 1992, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología fue reemplazada por la Secretaría de Desarrollo Social, que comprendía a dos entidades descentralizadas: el Instituto Nacional de Ecología (INE) y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).

La Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca fue creada mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1994; sin embargo, su estructura y organización interna quedó regularizada hasta el 8 de julio de 1996, fecha en que se publicó su Reglamento Interior en el Diario Oficial de la Federación.

En diciembre de 1994 se transfirió la Dirección de Zona Federal Marítimo Terrestre de la Secretaría de Desarrollo Social hacia la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca de conformidad con las atribuciones de la dependencia recién creada; donde se adquiere el rango de Dirección General, por la estructura contenida en el mencionado Reglamento Interior del 8 de julio de 1996.

El 30 de noviembre del 2000 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y se determina en nombre y funciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y es hasta el 4 de junio del año 2001 cuando se le incluye a la Dirección General una atribución más que consiste en conservar, restaurar y proteger bajo una visión de desarrollo sustentable a los ambientes costeros del país.



Posteriormente, en el Reglamento Interior de la SEMARNAT publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de enero del 2003, quedaron definidas en su artículo 30 las atribuciones de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, siendo que con la publicación del Reglamento Interior de 2012 dichas atribuciones se trasladaron al artículo 31.

En cuanto a la estructura organizacional, la Dirección General en 2005 estaba conformada por una Dirección General, 4 Direcciones de Área, un Área de staff con una Subdirección de Gestión y una Subdirección de Enlace con Programas Especiales, 15 Subdirecciones de Área, 16 Jefaturas de Departamento y un Enlace Administrativo.

En el mes de abril de 2005 la Secretaría de la Función Pública certificó la estructura orgánica de esta Dirección General, misma que constó de un total de 39 de plazas de los siguientes niveles: 1 KB1 para la Dirección General, 4 MB1 para las Direcciones de Área, 17 Subdirecciones de las cuales; 14 son NB1, 1 NB2, 2 NC3 y 17 Jefaturas de Departamento de las cuales; 16 son OB y 1 OC2.

En ese mismo año, se presentó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización una propuesta de estructura que consideró los siguientes cambios: la Dirección de Análisis Evaluación y Resolución Administrativa cambió de nivel jerárquico a Dirección General Adjunta de Análisis Evaluación y Resolución Administrativa (LB1); un puesto de Enlace se convirtió a plaza de mando con la denominación de Departamento de Control de Resolutivos (OB1); con cambio de denominación: la Subdirección de Fortalecimiento a la Gestión Ambiental Costera a Subdirección de Registro Público; el Departamento de Instrumentos de Planeación a Departamento de Instrumentos y Censo; el Departamento de Base de Datos Cartográficos a Departamento de Base de Datos y Sistemas Informáticos; el Departamento de Evaluación Técnica de Permisos de Destinos, Prórrogas y Cesiones a Departamento de Análisis Técnico de Permisos, Destinos y Autorizaciones; el Departamento de Modificación a las Concesiones Prórrogas y Cesiones a Departamento de Evaluación de Permisos, Desincorporaciones y Destinos; el Departamento de Evaluación de Permisos, Desincorporaciones y Destinos a Departamento de Evaluación de Concesiones, Prórrogas y Cesiones y se cancela el Departamento de Análisis de Concesiones.



Dicha estructura fue certificada por la Secretaría de la Función Pública en octubre de 2005, por lo cual esta Dirección General operó con un total de 39 plazas, de los siguientes niveles 1 KB1, 3 MB1, 1 LB1, 2 NC3, 3 NB2, 12 NB1, 2 OC2 y 15 OB1.

En el mes de febrero de 2006, la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros solicitó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización la autorización de la propuesta de estructura orgánica con la que operaba la Dirección General. En esta propuesta se cancelaron las plazas de Dirección de Administración de la ZOFEMATAC (MB1), las Jefaturas de Departamento de Políticas Ambientales (OB1) y un Enlace, se crean las plazas de Jefatura de Departamento de Servicios de Recursos Humanos y Materiales (OB1), Jefaturas de Departamento de Instrumentos de Planeación y Censo (OC2), Subdirección de Instrumentos de Planeación y Evaluación de Programas (NC2), Subdirección de Control de Gestión (NB1), Subdirección de Control de Gestión (NC2), Subdirección de Atención a Conflictos (NB1), Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos (MB1), Subdirección de Instrumentos de Concertación (NB1) y Subdirección de Procesos de Capacitación y Transparencia (NB2). Por otra parte, se transfiere la Subdirección de Enlace con Programas Especiales (NC3) a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental.

Esta propuesta de estructura no básica, fue autorizada en agosto de 2006 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública y fue dada a conocer por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización mediante oficio número DGDHO.510/001233, la cual consta de un total de 37 de plazas de los siguientes niveles: 1 KB1 para la Dirección General, 1 LB1 para la Dirección General Adjunta, 3 MB1 para las Direcciones de Área, 16 Subdirecciones de las cuales; 10 son NB1, 3 NB2, 2 NC2 1 NC3 y 16 Jefaturas de Departamento de las cuales; 15 son OB1 y 1 OC2.

Con el propósito de mejorar el funcionamiento de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, 23 de junio de 2008 se presentó a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organizacional propuesta de estructura no básica, que tiene por objetivo mejorar la gestión de los trámites y servicios a cargo de la Dirección General y a cumplir con los compromisos establecidos en la consecución de las metas.



En primer lugar, se transfiere a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental la plaza de la Dirección General Adjunto de Análisis, Evaluación y Resoluciones Administrativas (LB1), que se encontraba vacante, las funciones de esta Dirección General Adjunta fueron absorbidas por la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos (MB1).

Asimismo, la Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental (NB1), cambia de línea de mando a la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos y de esta Subdirección sigue dependiendo el Departamento de Archivo (OB1). La Subdirección de Servicios Internos (NB2) cambia de línea de mando para depender de la Dirección General y de esta Subdirección siguen dependiendo las Jefaturas de Departamento de Recursos Financieros (OB1) y de Servicios de Recursos Humanos y Materiales (OB1).

La propuesta de estructura fue aprobada el 12 de enero de 2009 por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y consta de: 36 plazas de los siguientes niveles: 1 KB1 para la Dirección General, 3 MB1 para las Direcciones de Área, 16 Subdirecciones de las cuales 10 son NB1, 3 NB2, 2 NC2 y 1 NC3 y 16 Jefaturas de Departamento de las cuales; 15 son OB1 y 1 OC2.

En cumplimiento a los lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de servicios personales y el programa nacional de reducción del gasto público emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 11 de marzo de 2011, a través del oficio N° M/500/0979, el Oficial Mayor del ramo, cancela de la estructura no básica de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, la Subdirección de Procesos y Capacitación (NB2), quedando 35 plazas de los siguientes niveles: 1 KB1 para la Dirección General, 3 MB1 para las Direcciones de Área, 15 Subdirecciones de las cuales 10 son NB1, 2 NB2, 2 NC2 y 1 NC3 y 16 Jefaturas de Departamento de las cuales; 15 son OB1 y 1 OC2.

En 2015 derivado de la aplicación de una reducción presupuestal se cancelaron 4 de las 35 plazas con las que contaba la Dirección General, de modo que se cancelan las plazas de Subdirección de Evaluación Técnica Región Pacífico Norte y Centro y las Jefaturas de Departamento de Seguimiento a Programas, Análisis de Resoluciones Administrativas B y de Padrón e Instrumentos Fiscales. A partir de los cambios citados, la estructura no básica actualmente autorizada de la Dirección General



consta de 31 plazas de los siguientes niveles: 1 K21 para la Dirección General, 3 M21 para las Direcciones de Área, 14 Subdirecciones de las cuales 9 son N11, 2 N22, 2 N31 y 1 N33, y 13 Jefaturas de Departamento O21.



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Ca



III. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

TRATADOS O CONVENIOS INTERNACIONALES

- Convención de Ginebra sobre la Plataforma Continental.
- Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas.
- Convención relativa a los Humedales de Importancia Internacional especialmente como Hábitats de Aves Acuáticas (Ramsar).
- Convenio sobre la Diversidad Biológica de las Naciones Unidas.
- Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
- Declaración de Río sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo.
- Agenda 21 de la Organización de las Naciones Unidas.
- Agenda 20-30 para el Desarrollo Sostenible de la Organización de las Naciones Unidas.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General de Vida Silvestre.



- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal del Mar.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Ley de Aguas Nacionales.



- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley Agraria.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Puertos.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Presupuesto de Ingresos de la Federación. (Anual)
- Presupuesto de Egresos de la Federación. (Anual)



CÓDIGOS

- Código Civil Federal
- Código Penal Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de la Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Reglamento para Prevenir y Controlar la Contaminación del Mar por Vertimiento de Desechos y Otras Materias.
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.



- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley de Puertos.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

DECRETOS

- Decreto por el que se determinan como zonas de reserva y sitios de refugio para la protección, conservación, repoblación, desarrollo y control, de las diversas especies de tortuga marina, los lugares en que anida y desova dicha especie. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29/10/1986.
- Decretos de creación de Áreas Naturales Protegidas que dentro de sus polígonos contengan superficies de playa marítima, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas, publicados en el Diario Oficial de la Federación. (Vigentes)

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se delegan a favor de los Delegados Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en los Estados con litoral costero, la facultad de atender y gestionar los trámites que



se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26/09/2005.

- Acuerdo por el que se da a conocer el formato único de trámites de solicitud para el uso y aprovechamiento de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito formado por aguas marítimas, competencia de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y se establecen medidas de simplificación administrativa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08/02/2011.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en las materias que se indican. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15/12/2015.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13/06/2008.
- Acuerdo mediante el cual se expide la Política Nacional de Mares y Costas de México. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30/11/2018.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05/11/2020.
- Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24/06/2005.

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Nacional de Desarrollo (vigente).
- Condiciones General de Trabajo de la SEMARNAT.



- Manual de Organización General de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Norma Oficial Mexicana NOM-146-SEMARNAT-2017 que establece la metodología para la identificación, delimitación y representación cartográfica que permitan la ubicación geográfica de la Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. (NOM-146-SEMARNAT actualizada, en su caso).
- Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. (Todos los anexos vigentes para cada uno de los municipios costeros).



IV. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA

Ca





V. ATRIBUCIONES

Ca



V. ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 19 del Reglamento Interior de la SEMARNAT. - Las y los directores generales tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la resolución de los asuntos relevantes cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de su competencia, y mantenerlo informado con relación a los actos de autoridad que emita;
- III. Formular estudios, dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad en aquellos asuntos que sean de su competencia;
- IV. Nombrar, previo acuerdo con su superior jerárquico, y remover a los servidores públicos de confianza bajo su cargo, en los términos de la legislación aplicable;
- V. Intervenir en el desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar licencias dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con las necesidades del servicio, y participar directamente en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Asesorar y asistir técnicamente, en asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando así lo requieran en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento e integrarse, bajo los lineamientos que establezca la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a los órganos de participación ciudadana que determine el Secretario;



- IX. Formular el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto, en base a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relativos a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas por la Unidad de Administración y Finanzas, así como ejercer el presupuesto autorizado;
- X. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XII. Proponer a la unidad administrativa competente de la Secretaría, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas que procedan en la materia de su competencia, así como participar y, en su caso, presidir, cuando sean designados para ello, los comités, subcomités y grupos de trabajo en donde se analicen y elaboren las normas oficiales mexicanas responsabilidad de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Apoyar las políticas de planeación regional del territorio nacional, que podrá establecerse por regiones hidrogeográficas determinadas por la existencia de uno o varios ecosistemas o cuencas, en el ámbito de su competencia, así como la adopción de medidas y la ejecución de las mismas;
- XIV. Proponer, conforme a su competencia, al subsecretario de su adscripción, la participación de la Secretaría en foros internacionales, así como los mecanismos para cumplir las obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos de los que el país sea parte, y los programas y proyectos de cooperación técnica con países, organismos internacionales y entidades extranjeras con los que se suscriban convenios en materias de la competencia de la dependencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos que establezcan las subsecretarías competentes y la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales;
- XV. Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y



con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado para la realización de las actividades de su competencia;

- XVI. Apoyar al subsecretario de su adscripción en la formulación de las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como para el diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- XVII. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las facultades a su cargo, cuando sean objeto de desconcentración o delegación;
- XVIII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las direcciones, subdirecciones y jefes de departamento o su equivalente y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, y conceder audiencia al público;
- XIX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos internamente o por otras dependencias, de acuerdo con las políticas y normas que establezca el Secretario;
- XX. Aplicar los sistemas de información para el cumplimiento de sus funciones y para proporcionar la información ambiental al público, conforme a los lineamientos que establezca la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, así como designar peritos a solicitud de autoridades judiciales y administrativas, quienes podrán elaborar los dictámenes técnicos que les hayan sido requeridos;
- XXI. Elaborar, conforme a las disposiciones legales aplicables, y someter a consideración del subsecretario al que se encuentren adscritos, los lineamientos de carácter técnico administrativo para la expedición, suspensión, otorgamiento, modificación, nulidad, anulabilidad, ineficacia o revocación de los actos jurídicos en las materias de su competencia, y llevar el control administrativo de los mismos;
- XXII. Expedir, cuando proceda, previo pago de los derechos que correspondan, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la dirección general a su cargo;



- XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación, encomienda o les correspondan por suplencia;
- XXIV. Expedir los oficios mediante los cuales se comisione al personal que realice las diligencias que ordene el titular de la Secretaría, su superior jerárquico o aquellas que les competan;
- XXV. Resolver los asuntos sobre autorizaciones, licencias, permisos, cesión de derechos y obligaciones, registros y demás actos relativos a sus atribuciones;
- XXVI. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, cuando proceda, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos,
- XXVII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de proyectos legislativos y reglamentarios competencia de la Secretaría;
- XXVIII. Proporcionar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos toda la información, documentación, argumentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sea designado como autoridad responsable o intervenga como quejoso o tercero perjudicado, así como en aquellos en que la autoridad responsable sea el Presidente de la República o el Secretario, y
- XXIX. Las demás que les confiera expresamente el titular de la Secretaría, y las que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.



ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer los derechos de la Nación sobre los bienes nacionales siguientes: zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas;
- II. Participar en los programas para la protección ambiental, manejo integral y el desarrollo sustentable de los bienes nacionales y ambientes costeros a que se refieren la fracción I de este artículo, así como participar en la formulación de normas oficiales mexicanas para su regulación ambiental;
- III. Aplicar las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;
- IV. Emitir las opiniones que le sean requeridas respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en los ambientes costeros a que se refiere la fracción I de este artículo;
- V. Participar, con las autoridades competentes, en la delimitación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VI. Organizar, integrar y mantener actualizado el inventario, catálogo y catastro de los bienes nacionales y ambientes costeros a que se refieren las fracciones I y II de este artículo, así como realizar las acciones necesarias para su integración al Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
- VII. Organizar y administrar el registro y padrón de destinatarios y concesionarios de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;
- VIII. Establecer lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para realizar y, en su caso, autorizar los trabajos de deslinde, delimitación,



amojonamiento, zonificación y equipamiento de los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo;

- IX. Otorgar, anular, nulificar y revocar, total o parcialmente, los proyectos de construcción, ampliación, reparación, adaptación o demolición de obras, acciones y servicios en los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo, sin perjuicio de las atribuciones que corresponda ejercer a la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a otras dependencias de la Administración Pública Federal;
- X. Participar en la formulación y, en su caso, celebración de acuerdos y convenios de coordinación y concertación relativos a los bienes nacionales y ambientes costeros a que se refiere la fracción I de este artículo;
- XI. Proponer, en su caso, a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, los lineamientos técnicos, y participar en la celebración de los convenios y acuerdos de coordinación para otorgar a los municipios costeros, la administración y custodia de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;
- XII. Tramitar las solicitudes de desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, aprobarlas y formular los proyectos de Acuerdo correspondientes, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos o, en su caso, resolver sobre la negativa de la desincorporación; así como intervenir en representación del Gobierno Federal en la enajenación y afectación de dichos bienes;
- XIII. Tramitar las solicitudes de destino que sobre los bienes nacionales a que se refiere la fracción I de este artículo, le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios, aprobarlas y formular los proyectos de Acuerdo correspondientes, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos u otras dependencias de la Administración Pública Federal y, en su caso, resolver sobre la negativa del destino;
- XIV. Otorgar, prorrogar, revocar, anular, caducar, nulificar, dejar sin efectos y declarar la extinción de las concesiones, permisos y



autorizaciones sobre el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales referidos en la fracción I de este artículo, y autorizar las modificaciones a las condiciones y bases de dichos actos administrativos, así como las solicitudes de cesión de derechos y obligaciones en la materia;

- XV. Otorgar, prorrogar, modificar, revocar, extinguir, caducar, anular, nulificar, dejar sin efectos o autorizar la cesión de derechos y obligaciones respecto de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas, así como los arrendamientos, comodatos o declaratorias de rescate de las concesiones y destinos para el uso, aprovechamiento y explotación de los mencionados bienes nacionales, atendiendo la opinión de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando ésta se solicite, y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Promover y gestionar ante las dependencias competentes, la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas;
- XVII. Proponer, en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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 referidos en la fracción I de este artículo, así como revisarlos y proponer sus modificaciones y los mecanismos para su eficiente recaudación;
- XVIII. Participar en los programas sobre limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales referidos en la fracción I de este artículo;
- XIX. Proporcionar a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, los elementos necesarios para que promueva las acciones legales que deban realizarse respecto a los bienes nacionales referidos en la fracción I de este artículo;
- XX. Conocer y resolver las solicitudes de autorización para ganar terrenos al mar o a cualquier otro depósito de aguas marinas;
- XXI. Participar, como miembro permanente, en los comités consultivos nacionales de normalización que se constituyan en la Secretaría, en las materias a que se refiere el presente artículo;



- XXII. Proponer a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, la formulación y ejecución de programas de restauración ecológica y, en su caso, de proyectos de declaratoria de zonas de restauración en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, erosión, desertificación o graves desequilibrios ecológicos;
- XXIII. Informar periódicamente al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental, y cuando éste lo requiera, sobre las concesiones que emita en el ámbito de su competencia;
- XXIV. Expedir, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- XXV. Emitir los lineamientos a que se refiere el Artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales, así como los requisitos, plazos, catálogos de usos, densidad de ocupación y demás especificaciones para el destino de los inmuebles federales que sean competencia de la Secretaría;
- XXVI. Acordar sobre la recepción y remisión al Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental de los recursos de revisión que se interpongan conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General, resolviendo sobre la suspensión que en su caso se solicite;
- XXVII. Tramitar los procedimientos relativos al otorgamiento, modificación, prórroga, revocación, suspensión, anulación, declaración de nulidad, ineficacia o extinción, parcial o total, de los permisos, licencias o autorizaciones, en las materias de su competencia, que se hayan presentado ante las Delegaciones Federales (oficinas de representación) cuando hayan sido atraídos por el Subsecretario de su adscripción en términos de la fracción VIII del artículo 9 del presente Reglamento y, formular y proponerle el proyecto de resolución correspondiente;
- XXVIII. Remitir al Subsecretario de su adscripción, en la etapa procesal que se encuentren, los expedientes administrativos relativos a los actos de autoridad de su competencia, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción conforme a lo dispuesto en el artículo 9, fracción II, de este Reglamento, para que el



Subsecretario lo substancie y dicte la resolución correspondiente,
y

- XXIX. Las demás que expresamente le confiera el Titular de la Secretaría
y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias.



VI. MISIÓN Y VISIÓN



VI. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ejercer las facultades atribuidas a la SEMARNAT como dependencia administradora de la zona federal marítimo terrestre, las playas marítimas y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, llevando a cabo la administración y control de dichos bienes nacionales considerando criterios de desarrollo sustentable para el otorgamiento de destinos, concesiones, autorizaciones y permisos para su protección, uso y aprovechamiento; anteponiendo siempre en lo que corresponde a estos bienes, las necesidades de protección, conservación y restauración de los recursos naturales de los ambientes costeros en beneficio de la utilidad y el interés público, en correspondencia con el derecho a un medio ambiente sano de las generaciones presentes y futuras.

VISIÓN

Ser una Dirección General que se caracterice por su apoyo en la formulación y ejecución de instrumentos de política que permitan un mejor aprovechamiento, conservación y restauración de la zona federal marítimo terrestre, las playas marítimas y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas y que, en coordinación con las representaciones federales, aplique políticas, lineamientos, sistemas, procesos y procedimientos internos de carácter técnico y administrativo sólidos y eficientes que permitan administrar de la mejor manera posible y con base a criterios de sustentabilidad los bienes nacionales sobre los cuales la SEMARNAT ejerce los derechos de la Nación, brindando además una atención adecuada y libre de corrupción a los trámites solicitados por la ciudadanía.



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Gr



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

714. Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

- Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales
 - Subdirección de Delimitación
 - Departamento de Geodesia
 - Departamento de Control Terrestre
 - Subdirección de Padrón de Ocupantes y Censo
 - Departamento de Censo
 - Subdirección de Integración de Datos, Análisis y Control de Recaudación
- Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros
 - Subdirección de Integración y Planeación Costera
 - Subdirección de Análisis Técnico Ambiental
 - Subdirección de Evaluación Técnica Región Pacífico Sur, Golfo y Caribe
 - Departamento de Análisis Técnico Región Pacífico Sur, Golfo y Caribe
 - Departamento de Análisis Técnico Región Pacífico Norte y Centro
- Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos
 - Subdirección de Resoluciones Administrativas "A"
 - Departamento de Resoluciones Administrativas "A"
 - Departamento de Control de Resolutivos
 - Subdirección de Resoluciones Administrativas "B"
 - Subdirección de Permisos, Desincorporaciones y Destinos
 - Departamento de Enlace Procesal
 - Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental
 - Departamento de Archivo
 - Subdirección de Seguimiento y Atención de Trámites
 - Departamento de Coordinación de Contacto Ciudadano DGZOFEMATAC
 - Departamento de Base de Datos y Sistemas Informáticos
 - Subdirección de Servicios Internos



Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Servicios de Recursos Humanos y
Materiales

Subdirección de Instrumentos de Planeación y Evaluación
de Programas

Subdirección de Control de Gestión



VIII. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS



IX. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS

OBJETIVO:

Instrumentar, implantar e impulsar las actividades para el ordenamiento, uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar, la tramitación de las concesiones y permisos correspondientes; los trabajos de delimitación, deslinde, zonificación, equipamiento y control, a fin de conducir la administración de los bienes nacionales de su competencia, con criterios de sustentabilidad, calidad y corresponsabilidad, propiciando la generación de instrumentos para fomentar el desarrollo integral de las zonas costeras e incidir en la calidad de vida de su población.

FUNCIONES:

- Representar y resolver los asuntos de la Secretaría en materia de propiedad, posesión, administración y conservación de la zona federal marítimo terrestre, las playas marítimas, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas, y de los ambientes costeros.
- Instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los programas para la protección y el aprovechamiento sustentable de los bienes nacionales y ambientes costeros de su competencia, así como establecer y dirigir las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de dichos bienes nacionales, a los cuales se sujetará la celebración de convenios o contratos y el otorgamiento de destinos, concesiones, permisos y autorizaciones.
- Emitir opinión respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en los bienes nacionales o en los ambientes costeros de su competencia.



- Intervenir en la delimitación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Instrumentar la integración y actualización del inventario, catálogo y catastro de los bienes nacionales de su competencia, así como el registro y padrón de destinatarios(as), concesionarios(as), permisionarios(as) y ocupantes de dichos bienes; y reunir, revisar y determinar los lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para su elaboración, operación y manejo.
- Definir las políticas, lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para la realización y en su caso autorización de los trabajos de deslinde, delimitación, amojonamiento, zonificación y equipamiento de los bienes nacionales de su competencia.
- Autorizar los proyectos de construcción, ampliación, reparación, adaptación o demolición de obras, acciones y servicios en los bienes de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras dependencias de la Administración Pública Federal.
- Establecer y concertar acciones con los sectores público y privado para el aprovechamiento sustentable y conservación de los bienes nacionales y ambientes costeros de su competencia, en su caso conforme a los lineamientos emitidos por la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia y, para la coordinación de acciones de apoyo y asesoría en los programas y actividades de su responsabilidad.
- Promover e intervenir en la formulación y, en su caso, celebración de acuerdos y convenios de coordinación y concertación en la materia de su competencia para conjuntar recursos y esfuerzos con los sectores público y privado en la realización de las acciones de su responsabilidad.
- Emitir opinión técnica y resolución de las solicitudes de desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas; formular los proyectos de decreto correspondientes, con la intervención que corresponda a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y coordinar su tramitación,



así como intervenir en representación del Gobierno Federal en la enajenación y afectación de dichos bienes.

- Atender las solicitudes de destino que sobre los bienes de su competencia le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de los Estados y los municipios, elaborando los proyectos de acuerdo correspondientes, con la participación que en su caso corresponda a otras dependencias del Ejecutivo.
- Suscribir, revocar y declarar la extinción de los permisos, autorizaciones y asignaciones sobre el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales de su competencia y autorizar las modificaciones a las condiciones y bases en la materia.
- Suscribir el otorgamiento, revocación, extinción y rescate de las concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales de su competencia y las modificaciones a sus condiciones y bases, así como las solicitudes de sustitución de su titular o cesión de derechos, informando periódicamente a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, y cuando esta lo requiera, sobre las concesiones que emita en el ámbito de su competencia.
- Proponer e intervenir ante las dependencias competentes, la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.
- Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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, así como revisarlos y proponer sus modificaciones y los mecanismos para su eficiente recaudación.
- Determinar e implementar políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos, sobre limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales de su competencia.
- Aportar los elementos necesarios a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para solventar las acciones legales que deban instrumentarse sobre los bienes de la nación en lo que respecta a la



zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas y de los ambientes costeros asociados a éstos.

- Atender las solicitudes que sobre autorizaciones para ganar terrenos al mar o a cualquier otro depósito de aguas marinas se presenten con respecto de los bienes nacionales de su competencia.
- Participar en los comités consultivos nacionales de normalización que se constituyan en la Secretaría, así como expedir las autorizaciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Formular y ejecutar previa propuesta a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, los programas o proyectos de declaratoria de zonas de restauración ecológica en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos.



DIRECCIÓN DE DELIMITACIÓN, PADRÓN E INSTRUMENTOS FISCALES

OBJETIVO:

Conducir el proceso normativo y operativo de la delimitación de zona federal marítimo terrestre (ZOFEMAT) mediante la implementación de las normas técnicas vigentes para contar con un registro actualizado en la materia y proveer de instrumentos para el correcto análisis del territorio costero.

FUNCIONES:

- Aprobar, difundir e instrumentar lineamientos, normas e instructivos para la elaboración de trabajos de delimitación de la zona federal marítimo terrestre.
- Coordinar las tareas de registro de los planos, levantamientos topográficos y demás documentación, en los que consten las delimitaciones y deslindes de la zona federal marítimo terrestre, manteniéndolos permanentemente actualizados.
- Coordinar la delimitación de los recintos portuarios que afecten los bienes nacionales de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- Coordinar convenios de colaboración técnica, información y asesoría para la correcta delimitación de la zona federal marítimo terrestre.
- Coordinar la dictaminación de las solicitudes de concesión y demás trámites que le corresponda y emitir la opinión técnica correspondiente.
- Emitir en su caso, los oficios de requerimiento derivados del análisis técnico de las solicitudes de concesión y demás trámites que le sean turnados para su atención.
- Sistematizar y conservar los títulos, contratos, delimitaciones y demás documentos que acrediten los derechos del gobierno federal sobre estos bienes públicos de uso común.
- Planear, ordenar y validar los trabajos de delimitación en materia de zona federal marítimo terrestre para proveer de instrumentos



técnicos en la correcta administración de la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros.

- Coordinar y supervisar los trabajos para la integración y/o actualización del padrón e inventario de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre.
- Coordinar los trabajos de identificación y elaboración del registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre para la actualización del padrón de ocupantes en coordinación con las Delegaciones Federales (oficinas de representación) y municipios.
- Definir y establecer los mecanismos de coordinación con las Delegaciones Federales (oficinas de representación) y municipios para organizar, integrar y mantener actualizado el registro de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre.

SUBDIRECCIÓN DE DELIMITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar los trabajos de delimitación, deslinde y amojonamiento de la zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros, basado en la normatividad vigente para así integrar y mantener actualizada la cartografía, con la cual se podrá administrar correctamente la zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros.

FUNCIONES:

- Formular las especificaciones técnicas a que deban sujetarse los estudios y trabajos mareográficos, de delimitación, deslinde y amojonamiento de la zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros.
- Coordinar, supervisar y participar en la realización de los trabajos referentes a la delimitación y deslinde de la zona federal marítimo terrestre, así como validar los cartogramas resultantes de dichos trabajos.



- Detectar y ubicar las áreas rurales de la zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros, las playas marítimas, los terrenos ganados al mar y cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas.
- Supervisar la implementación de la certificación a dependencias académicas, estatales o municipales para la correcta delimitación de la zona federal marítimo terrestre.
- Coordinar y supervisar la implementación y contenido del sistema de información geográfica que administrará la información cartográfica en materia de zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros.
- Supervisar la dictaminación técnica de las solicitudes de concesión y demás trámites que le hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y coordinar la elaboración de las opiniones técnicas correspondiente.
- Supervisar la elaboración en su caso, de los oficios de requerimiento derivados del análisis técnico de las solicitudes de concesión y demás trámites que hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales.

DEPARTAMENTO DE GEODESIA

OBJETIVO:

Operar y mantener actualizada la metodología y los requerimientos técnicos de los equipos topográficos utilizados en el proceso de delimitación de la zona federal marítimo terrestre en base al avance tecnológico vigente para contar con la correcta ubicación de la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros.

FUNCIONES:

- Mantener actualizado los requerimientos técnicos y normativos de acuerdo con las nuevas metodologías y tecnologías existentes en materia de zona federal.



- Operar y mantener el equipo geodésico para la realización de los trabajos de delimitación de zona federal.
- Realizar el análisis cartográfico de los antecedentes, previo a los trabajos de delimitación de zona federal.
- Dictaminar las solicitudes de concesión y demás trámites que le hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y elaborar las opiniones técnicas correspondiente.
- Elaborar en su caso, los oficios de requerimiento derivados del análisis técnico de las solicitudes de concesión y demás trámites que hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales.
- Operar el programa de certificación de instituciones académicas, estatales o municipales para desarrollar la delimitación de zona federal.
- Realizar la revisión y validación técnica de los planos de delimitación de zona federal marítimo terrestre ingresados a la Dirección General.
- Capacitar al personal de Estados y municipios, sobre el uso de los equipos topográficos y geodésicos utilizados en la delimitación de zona federal, así como de la metodología aplicada en dicho proceso.
- Elaborar los planos de los trabajos de delimitación de zona federal realizados por el personal asignado para ello.

DEPARTAMENTO DE CONTROL TERRESTRE

OBJETIVO:

Generar cartografía de zona federal marítimo terrestre mediante la aplicación de los procesos y metodologías de delimitación, para la correcta administración de los bienes públicos de zona federal marítimo terrestre.



FUNCIONES:

- Determinar la ubicación de mojonearas para tener un control terrestre de la zona federal marítimo terrestre.
- Aplicar los métodos topográficos necesarios para la correcta determinación de la zona federal marítimos terrestres.
- Generar los puntos de control terrestre horizontal y vertical que sirven de base para la delimitación de la zona federal marítimo terrestre.
- Ejecutar los trabajos de campo y gabinete por medio de métodos topográficos y procesamiento de información, para la determinación de la zona federal marítimo terrestre.
- Determinar la ubicación geográfica del control terrestre necesario para la fijación de la zona federal marítimo terrestre.
- Elaborar la cartografía necesaria a partir de los trabajos en campo para tener la representación oficial de la zona federal marítimo terrestre.
- Generar y mantener actualizado el catálogo de puntos de control terrestre internos y de otras dependencias oficiales que permitan la fácil ubicación de la zona federal marítimo terrestre.
- Dictaminar las solicitudes de concesión y demás trámites que le hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y elaborar las opiniones técnicas correspondiente.
- Elaborar en su caso, los oficios de requerimiento derivados del análisis técnico de las solicitudes de concesión y demás trámites que hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales.



SUBDIRECCIÓN DE PADRÓN DE OCUPANTES Y CENSO

OBJETIVO:

Supervisar, controlar y evaluar la integración del censo y padrón de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar en el ámbito nacional, a través de información obtenida de las acciones de coordinación con las Delegaciones Federales (oficinas de representación) y los municipios costeros, para actualizar el registro e inventario de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre y dar certeza a la recaudación de derechos por uso y aprovechamiento de la misma.

FUNCIONES:

- Coordinar los trabajos para la integración y/o actualización del padrón e inventario de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre.
- Supervisar los trabajos de identificación y elaboración del registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre para la actualización del padrón de ocupantes en coordinación con las Delegaciones Federales (oficinas de representación) y municipios.
- Sugerir y supervisar el cumplimiento de los lineamientos, métodos y procedimientos generales para la realización del padrón e inventario de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre.
- Determinar y establecer los mecanismos de coordinación con las Delegaciones Federales (oficinas de representación) y municipios para organizar, integrar y mantener actualizado el registro de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre.
- Supervisar la integración de las cédulas censales al registro único de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre.
- Asegurar la realización de talleres de capacitación sobre el procedimiento del levantamiento del padrón de ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre.



- Facilitar la información obtenida de los levantamientos censales de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar para la sistematización de registro de ocupantes.
- Supervisar la dictaminación técnica de las solicitudes de concesión y demás trámites que le hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y coordinar la elaboración de las opiniones técnicas correspondiente.
- Supervisar la elaboración en su caso, de los oficios de requerimiento derivados del análisis técnico de las solicitudes de concesión y demás trámites que hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales.

DEPARTAMENTO DE CENSO

OBJETIVO:

Incorporar la visión de manejo sustentable de la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, en la elaboración de los instrumentos de planeación estratégica ambiental que permita constituirse en una herramienta cotidiana de seguimiento y evaluación, así como de información actualizada que apoye la toma de decisiones de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de trabajo para el levantamiento de censo de los ocupantes de zona federal en las Delegaciones Federales (oficinas de representación).
- Integrar y mantener actualizado el registro de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar en coordinación con las Delegaciones Federales (oficinas de representación) y los municipios costeros.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos generales para organizar, integrar y mantener actualizado el registro de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre.
- Dictaminar las solicitudes de concesión y demás trámites que le hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e



Instrumentos Fiscales y elaborar las opiniones técnicas correspondiente.

- Elaborar en su caso, los oficios de requerimiento derivados del análisis técnico de las solicitudes de concesión y demás trámites que hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE DATOS, ANÁLISIS Y CONTROL DE RECAUDACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo que administren eficazmente la información territorial digital de la Dirección General, así como la territorial cartográfica Institucional, aprovechando eficientemente la capacidad instalada, para contribuir en la correcta administración de la zona federal marítimo terrestre.

FUNCIONES:

- Integrar las normas institucionales vigentes en materia de integración y análisis de información cartográfica digital de la Dirección General.
- Coordinar la integración de la base de datos de información territorial de la Dirección General.
- Supervisar la integridad y confiabilidad de la información territorial en las distintas áreas de la Dirección General, siguiendo la normatividad establecida.
- Coordinar la administración de la información de los ocupantes de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros.
- Proponer y supervisar los esquemas de análisis del flujo de información territorial en coordinación con las unidades administrativas de la SEMARNAT.
- Coordinar la integración y administración de la información cartográfica digital en materia ambiental y socioeconómica a nivel local y regional.



- Facilitar la información territorial de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros y contar con insumos para una correcta planeación ambiental.
- Proponer y supervisar el análisis cartográfico digital de zona federal marítimo terrestre e integrar los instrumentos de la política ambiental.
- Participar en los talleres de capacitación en materia fiscal que sean organizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como capacitar al personal que participe en los trabajos del levantamiento del padrón de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre.
- Supervisar la dictaminación técnica de las solicitudes de concesión y demás trámites que le hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales y coordinar la elaboración de las opiniones técnicas correspondientes.
- Supervisar la elaboración en su caso, de los oficios de requerimiento derivados del análisis técnico de las solicitudes de concesión y demás trámites que hayan sido turnadas a la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales.



DIRECCIÓN DE MANEJO INTEGRAL DE AMBIENTES COSTEROS

OBJETIVO:

Dirigir la formulación e instrumentación de lineamientos, criterios e indicadores para regular y aplicar las estrategias y actividades para el uso, conservación, restauración y manejo sustentable de las playas, zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marinas consideradas como bienes de uso público, que permita lograr el desarrollo integral y sustentable de la zona costera. Coordinar el análisis y evaluación técnico ambiental de las solicitudes para el uso y aprovechamiento sustentable de dichos bienes y de los ambientes costeros asociados a estos, basado en metodologías, políticas públicas y el marco jurídico y normativo aplicable.

FUNCIONES:

- Generar y operar criterios técnicos y científicos, así como planear y conducir estrategias para fomentar la conservación, restauración y el aprovechamiento sustentable de los bienes nacionales y de los ambientes costeros siguientes: humedales, manglares, lagunas, ríos, lagos y esteros conectados con el mar y de sus litorales o zonas federales.
- Participar en la coordinación de acciones con las demás dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y con los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipales, así como en la concertación e inducción con los sectores social y privado en la instrumentación de planes y proyectos del manejo integral de zona costera.
- Coordinar y diseñar propuestas metodológicas, así como estrategias, lineamientos, criterios y sistemas para la zonificación de usos, ordenamiento, manejo y aprovechamiento sustentable de los bienes nacionales descritos, de conformidad con las normas y políticas que al efecto se determinen, así como con los planes de ordenamientos territoriales y ecológicos vigentes.
- Coordinar la evaluación técnica de las solicitudes para el aprovechamiento y manejo sustentable de los bienes nacionales en apego al marco normativo aplicable y con criterios de sustentabilidad.



- Participar en los trabajos para la formulación de normas técnicas y normas oficiales mexicanas para el aprovechamiento sustentable, conservación y restauración de los bienes nacionales descritos y de los ecosistemas asociados a éstos.
- Representar a la Dirección General, y en su caso designar personal específico ante la Comisión Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas (CIMARES), así como diversas iniciativas gubernamentales y de políticas públicas para la conservación, integración y manejo sustentable de los ecosistemas costeros.
- Aportar las opiniones respecto de las manifestaciones de impacto ambiental de obras y actividades que se pretendan establecer o realizar en la zona federal marítimo terrestre, playas, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas y de los ecosistemas asociados a éstos.
- Coordinar la evaluación y análisis de las solicitudes para el uso y aprovechamiento sustentable de playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas y demás trámites, que le hubieren sido turnadas para su atención.
- Emitir las opiniones técnicas, oficios de requerimiento, documentos informativos y demás documentos que correspondan, derivados del análisis de solicitudes antes mencionadas.
- Coordinar el análisis de los estudios hidrodinámicos del litoral y proyectos ejecutivos presentados por las o los solicitantes de concesiones y otros permisos para la construcción de obras diversas sobre la zona federal marítimos terrestres, así como para ganar terrenos al mar.
- Designar peritos solicitados a la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros por la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la SEMARNAT o las dependencias de procuración de justicia de los tres Órdenes de Gobierno en los diversos juicios que se requieran en materia de dichos bienes nacionales.
- Coordinar la realización de estudios técnicos y ambientales que se enviarán a la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, para la formulación y ejecución de programas de restauración



ecológica, y en su caso de proyectos de declaratoria de zonas de conservación en aquellas áreas que presenten procesos de degradación, desertificación o graves desequilibrios ecológicos, o que presenten características sobresalientes para su conservación.

- Realizar aquellas tareas y actividades que le sean expresamente asignadas o instruidas por las o los titulares de la Dirección General y de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y PLANEACIÓN COSTERA

OBJETIVO:

Integrar la visión de manejo sustentable de la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, a través de la elaboración de instrumentos de planeación tendientes a regular el uso del suelo en las zonas costeras y en los procesos de planeación de procedimientos técnicos, jurídicos y administrativos, para conducir los usos de los bienes nacionales en custodia en beneficio de las sociedades costeras y del medio ambiente y para contar con un sistema eficiente, oportuno y de calidad en la producción de servicios a la ciudadanía interesada.

FUNCIONES:

- Proponer y participar en los procesos de planeación y procedimientos técnicos, jurídicos y administrativos, que se desarrollen en la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Apoyar la definición, integración y operación de esquemas y/o estrategias para el ordenamiento de usos de las costas, así como la zonificación de usos del suelo para el manejo sustentable de la zona federal marítimo terrestre.
- Apoyar en la evaluación técnica de las solicitudes para el aprovechamiento y manejo sustentable de los bienes nacionales en apego al marco normativo aplicable y con criterios de sustentabilidad.
- Colaborar y concretar, en materia de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, los convenios que se formulen en el ámbito del desarrollo integral costero conjuntamente con las entidades de la



Administración Pública Federal y Gobierno de los Estados y municipios.

- Participar en la elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables a los ambientes costeros en lo general y a la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros en lo particular.
- Colaborar con las diferentes unidades y direcciones de la Secretaría u otras Secretarías que realicen tareas (planes o programas) en materia de desarrollo integral costero, así como en su instrumentación y seguimiento.
- Proponer, promover y colaborar en la participación de centros de investigación, educación superior y los sectores social y privado en el respaldo de proyectos de desarrollo integral costero.
- Programar y dar seguimiento a las acciones de protección y restauración derivados de los planes de desarrollo integral costero para la conservación y el aprovechamiento sustentable de los bienes nacionales.
- Colaborar, asesorar y proponer a las autoridades estatales y municipales proyectos para el desarrollo integral costero con la participación ciudadana y de las Delegaciones Federales (oficinas de representación) en las entidades federativas.
- Analizar e integrar los estudios de ordenamiento y desarrollo urbano en zonas costeras, para proponer las áreas prioritarias para la realización de proyectos de desarrollo integral costero.
- Proponer y plantear ante la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental y apoyar las gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoridades competentes, organizaciones y filiales internacionales y nacionales la canalización de recursos presupuestal para proyectos de desarrollo integral costero.
- Realizar aquellas tareas y actividades que le sean expresamente asignadas o instruidas por las o los titulares de la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros y de la Dirección General.



SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO AMBIENTAL

OBJETIVO:

Evaluar, supervisar, proponer y colaborar en el aprovechamiento sustentable de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, de manera que las obras y actividades realizadas en la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas sean congruentes con los lineamientos en materia ambiental vigente, para llevar a efecto una eficaz coordinación con otras dependencias y entidades competentes.

FUNCIONES:

- Proponer los lineamientos generales para la elaboración de programas de manejo para conservar, proteger y restaurar los ambientes costeros, a través del desarrollo sustentable a las Delegaciones Federales (oficinas de representación) de la SEMARNAT y/u otras unidades administrativas de la Secretaría.
- Colaborar en actividades de protección ambiental en materia de zona federal marítimo terrestre en coordinación con otras dependencias y entidades competentes con objeto de plantear las especificaciones técnicas para la protección de los ambientes costeros.
- Apoyar en la evaluación técnica de las solicitudes para el aprovechamiento y manejo sustentable de los bienes nacionales en apego al marco normativo aplicable y con criterios de sustentabilidad.
- Supervisar y evaluar la calidad de los ecosistemas costeros para su conservación, preservación y restauración que se lleven a cabo en los bienes nacionales de la zona federal marítimo terrestre.
- Participar en el desarrollo de una metodología para la evaluación ambiental de las solicitudes de aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y los ambientes costeros, durante las visitas de campo que se llevan a cabo en Delegaciones Federales (oficinas de representación), así como en el dictamen técnico en oficinas centrales.
- Coordinar con otras instituciones y unidades administrativas los programas de protección ambiental necesarios para el manejo integral de las zonas costeras, con base en el desarrollo sustentable.



- Recomendar términos de referencia y participar en la elaboración de normas oficiales mexicanas que sean aplicables en la zona costera del país.
- Analizar las Manifestaciones de Impacto Ambiental y proponer las medidas pertinentes y aplicables a las atribuciones de la Dirección General para mitigar los efectos de las actividades por desarrollarse y restaurar la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, y con ello emitir la propuesta de opinión correspondiente por parte de ésta Unidad Responsable.
- Supervisar que las resoluciones técnicas emitidas por las áreas responsables y en donde se describen las actividades, obras o instalaciones cumplan con la presentación de las resoluciones de impacto ambiental correspondientes y sus respectivas condicionantes vigente.
- Identificar los sitios que presenten daños y/o perturbaciones ambientales, así como zonas de importancia ecológica para promover y sugerir su conservación y manejo sustentable y, en su caso, coadyuvar con otras entidades públicas y de la sociedad para el decreto de las áreas sujetas a protección.
- Realizar aquellas tareas y actividades que le sean expresamente asignadas o instruidas por las o los titulares de la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros y de la Dirección General.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE REGIÓN PACIFICO SUR, GOLFO Y CARIBE

OBJETIVO:

Administrar, controlar, regular y autorizar técnicamente las solicitudes para el aprovechamiento y manejo sustentable de las playas, la zona federal marítimo terrestre, los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, en la región Pacífico Sur, Golfo y Caribe, con el fin de conservar, restaurar y proteger dichos bienes nacionales, así como participar técnicamente en actividades y acciones que influyan sobre la conservación, restauración y manejo sustentable de los mismos en dicha región.



FUNCIONES:

- Evaluar las solicitudes para el aprovechamiento y manejo sustentable de los bienes nacionales descritos, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la elaboración del dictamen técnico correspondiente a la calidad jurídica de que se trate, a través de la coordinación de grupos de trabajo de expertos en la materia.
- Supervisar el análisis de las solicitudes antes descritas, a través de lineamientos, criterios e indicadores que aseguren que dicho análisis sea apegado al marco normativo, jurídico y político aplicables.
- Asegurar que las solicitudes y proyectos diversos en la zona federal marítimo terrestre, se basen en criterios de sustentabilidad y uso integral, y se apeguen al marco normativo, legislativo y político aplicables.
- Coordinar, supervisar y evaluar la elaboración de opiniones técnicas, requerimientos de información y otros documentos derivados de la evaluación de solicitudes de concesión y demás trámites que le sean turnados para su atención de la región Pacífico Sur, Golfo y Caribe y proponerlas para firma y emisión por parte de la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros.
- Vigilar que las solicitudes de concesión para la realización de actividades, proyectos de construcción, ampliación, reparación o demolición de obras o instalaciones, cumplan con los lineamientos y normatividad en materia del Impacto Ambiental.
- Supervisar que el proceso de evaluación de solicitudes cumpla con el manual de procedimientos establecido por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Realizar aquellas tareas y actividades que le sean expresamente asignadas o instruidas por las personas servidoras públicas titulares de la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros y de la Dirección General.

6



**DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO REGION PACIFICO SUR,
GOLFO Y CARIBE**

OBJETIVO:

Revisar, y autorizar técnicamente las solicitudes para el uso y aprovechamiento sustentable de playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de agua marítimas, para promover su manejo integral y sustentable, así como de los ecosistemas costeros asociados. Asimismo, participar en la elaboración, revisión, discusión y operación de metodologías, lineamientos, criterios e indicadores dirigidos a conservar y restaurar los ecosistemas costeros presentes en los bienes nacionales descritos.

FUNCIONES:

- Analizar las solicitudes para el uso y aprovechamiento de los bienes nacionales descritos, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la elaboración del dictamen técnico correspondiente a la calidad jurídica de que se trate.
- Elaborar los proyectos de opiniones técnicas, dictámenes, requerimientos, documentos informativos y en general cualquier documento derivado al análisis de solicitudes, así como estudios de uso, aptitud o vocación del suelo para la realización de obras.
- Revisar que las opiniones técnicas, dictámenes, requerimientos y documentos en general que serán propuestos para su emisión, se basen en el marco jurídico y normativo aplicable, así como la política de conservación y protección del desarrollo sustentable de los ambientes costeros de los bienes nacionales existente.
- Revisar que las solicitudes de concesión para la realización de actividades, proyectos de construcción, ampliación, reparación o demolición de obras o instalaciones, cumplan con la presentación de las resoluciones de impacto ambiental correspondiente.
- Revisar que los documentos que se elaboren para emisión, cumplan con el manual de procedimientos establecido en el aspecto técnico para mantener y conservar los bienes nacionales.



- Revisar los proyectos de dictamen técnico de las solicitudes de autorización para ganar terrenos al mar y/o dragados.
- Realizar aquellas tareas y actividades que le sean expresamente asignadas o instruidas por sus superiores.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO REGIÓN PACÍFICO NORTE Y CENTRO

OBJETIVO:

Revisar, y autorizar técnicamente las solicitudes para el uso y aprovechamiento sustentable de playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de agua marítimas, para promover su manejo integral y sustentable, así como de los ecosistemas costeros asociados. Asimismo, participar en la elaboración, revisión, discusión y operación de metodologías, lineamientos, criterios e indicadores dirigidos a conservar y restaurar los ecosistemas costeros presentes en los bienes nacionales descritos.

FUNCIONES:

- Analizar las solicitudes para el uso y aprovechamiento de los bienes nacionales descritos, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente para la elaboración del dictamen técnico correspondiente a la calidad jurídica de que se trate.
- Elaborar los proyectos de opiniones técnicas, dictámenes, requerimientos, documentos informativos y en general cualquier documento derivado al análisis de solicitudes, así como estudios de uso, aptitud o vocación del suelo para la realización de obras.
- Revisar que las opiniones técnicas, dictámenes, requerimientos y documentos en general que serán propuestos para su emisión, se basen en el marco jurídico y normativo aplicable, así como la política de conservación y protección del desarrollo sustentable de los ambientes costeros de los bienes nacionales existente.
- Revisar que las solicitudes de concesión para la realización de actividades, proyectos de construcción, ampliación, reparación o



demolición de obras o instalaciones, cumplan con la presentación de las resoluciones de impacto ambiental correspondiente.

- Revisar que los documentos que se elaboren para emisión cumplan con el manual de procedimientos establecido en el aspecto técnico para mantener y conservar los bienes nacionales.
- Revisar los proyectos de dictamen técnico de las solicitudes de autorización para ganar terrenos al mar y/o dragados.
- Realizar aquellas tareas y actividades que le sean expresamente asignadas o instruidas por sus superiores.



**DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

OBJETIVO:

Elaborar y revisar los proyectos de resoluciones jurídicas y atender asuntos en conflicto en materia de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, asegurando que se realicen en estricto apego al marco jurídico de la materia, y llevando a cabo un desarrollo sustentable.

FUNCIONES:

- Dirigir la atención jurídica de los trámites competencia de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, así como revisar la correcta elaboración de los proyectos de resoluciones de los trámites que son competencia de la Dirección General.
- Definir y asegurar que se cumplan las estrategias jurídicas definidas en los juicios de amparo, de nulidad, agrarios o en aquellos que sea parte la Dirección General, así como dar seguimiento a la ejecución de las sentencias dictadas en estos.
- Coordinar con la Procuraduría General de la República y la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos en los asuntos agrarios, civiles y penales en los que intervenga la Dirección General para garantizar la aplicación de la normatividad en materia de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros.
- Supervisar la atención de los procedimientos de revocación, nulidad y extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones que se tramiten en la Dirección General.
- Planear en coordinación con las Delegaciones Federales (oficinas de representación) la ejecución de las sentencias de los juicios de amparo, de nulidad y extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones que se tramiten en la Dirección General.
- Analizar los criterios y requisitos establecidos en la normatividad para ejercer los derechos sobre la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar.



- Coordinar la elaboración de los acuerdos de remisión de los recursos de revisión interpuestos por las y los particulares contra actos emitidos por la Dirección General, a efecto de que la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental lo sustancie de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar la elaboración de acuerdos y convenios de coordinación y concertación en los que forme parte la Dirección General para garantizar la viabilidad jurídica aplicable.
- Coordinar la atención de las quejas y denuncias presentadas contra la Dirección General, ante la Secretaría de la Función Pública y otras instancias.
- Emitir en su caso, los oficios de requerimiento de información que correspondan a las solicitudes de concesión y demás trámites que le sean turnados para su atención.

SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS “A”

OBJETIVO:

Proponer a la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos, previa validación de los proyectos de resoluciones jurídicas sobre concesiones, prórrogas, revocaciones, modificación a sus bases y condiciones, cesión de derechos, así como desahogar y llevar a cabo los procedimientos administrativos de extinción, revocación, rescate y nulidad de concesiones, de conformidad con la ley y normatividad vigente así como los lineamientos aprobados, para aprovechar los bienes nacionales en zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marinas.

FUNCIONES:

- Verificar la elaboración de los proyectos de las resoluciones de solicitudes de concesión que sobre la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas que formulan las y los particulares, así como de los proyectos de las modificaciones a las bases, prórrogas o cesión de derechos de las mismas.



- Evaluar el otorgamiento, negativa o extinción, total o parcial, sobre los proyectos de construcción, ampliación, reparación, adaptación o demolición de obras, acciones y servicios en los bienes nacionales de las zonas federales marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.
- Examinar y dictaminar las prórrogas, modificaciones, revocaciones, la extinción o autorización de cesión de derechos y obligaciones, así como las declaratorias de rescate de las concesiones para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales de zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.
- Organizar e integrar los elementos de apoyo que se le facilitan a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente PROFEPA, para que promuevan las acciones legales tendientes a salvaguardar los intereses patrimoniales de la federación de zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.
- Integrar y verificar los elementos necesarios para las participaciones de ponencias a nivel nacional e internacional relacionadas con las concesiones de zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS "A"

OBJETIVO:

Atender las solicitudes para la expedición de resoluciones jurídicas, en materia de concesiones de zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas, observando para ello el estricto cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos.



FUNCIONES:

- Analizar las solicitudes de concesión de zona federal marítimo terrestre presentadas por las y los particulares, así como revisar los proyectos de resolución elaborados por el personal de dictaminación jurídicas, adscritos a dicho Departamento.
- Elaborar los oficios mediante los cuales se requiere información complementaria o faltante a las y los particulares que solicitan concesiones de zona federal marítimo terrestre.
- Formular el documento jurídico para el otorgamiento, anulación, nulificación y revocación, total o parcial, sobre los títulos de concesión de las zonas federales marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.
- Agrupar los elementos necesarios para la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y PROFEPA para las acciones legales tendientes a salvaguardar los intereses patrimoniales de la federación de zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.
- Vincular los criterios y lineamientos de carácter técnico-administrativo, así como de procedimientos internos establecidos, para el cumplimiento de la función de evaluación y autorización de las concesiones respecto de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.
- Aplicar las políticas nacionales en la definición y desarrollo de las estrategias de acciones ambiental emprendidas por esta Secretaría, respecto al otorgamiento de concesiones de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RESOLUTIVOS

OBJETIVO:

Atender y distribuir las solicitudes de rezago y nuevo ingreso al personal de dictaminación jurídica para la expedición de resoluciones jurídicas en materia de concesiones de zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.

FUNCIONES:

- Revisar, identificar y turnar las solicitudes que no han sido atendidas para solicitarles a las áreas correspondientes su atención.
- Controlar la asignación de números de los proyectos: de concesión, modificación a las bases, prórrogas de concesión, cesiones de derechos, negativas de concesión, extinción de concesión, requerimientos, memorándum, por no presentada y prelación para evitar duplicidad.
- Programar el número de resoluciones por dictaminador(a) con la finalidad de optimizar los tiempos de respuesta.
- Verificar que las resoluciones de concesión, modificación a las bases, prórrogas de concesión, cesiones de derechos, negativas de concesión, extinción de concesión, requerimientos, memorándum, por no presentada y prelación estén debidamente requisitadas.
- Examinar y dictaminar concesiones, cesiones de derechos y prórrogas para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier depósito natural de aguas marítimas.

SUBDIRECCION RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS "B"

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, a través de la defensa de los actos emitidos en la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes



Costeros, considerando las estrategias definidas por la Dirección de Resoluciones y Procedimientos Administrativos para la resolución de juicios de amparo, juicios de nulidad, y los recursos administrativos y en los diversos procedimientos judiciales en que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros sea parte.

FUNCIONES:

- Supervisar y asegurar que se cumplan las estrategias jurídicas definidas para la defensa de la zona federal marítimo terrestre, en los juicios de amparo, de nulidad, agrarios en los que sea parte la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Integrar para su acuerdo los proyectos de las resoluciones de modificación a las bases, autorizaciones de cesión de derechos y obligaciones, prórrogas, extinciones, nulidades, revocaciones, declaratorias de rescate de las concesiones y destino interpuestos por las o los particulares, que afecten los bienes de la Nación.
- Desarrollar previo acuerdo con sus superiores, la coordinación y colaboración con las Delegaciones Federales (oficinas de representación) de la SEMARNAT, para recabar la información necesaria para su atención de los juicios de amparo y los recursos administrativos interpuestos por particulares aplicando la normatividad vigente.
- Planear en coordinación con las Delegaciones Federales (oficinas de representación) previo acuerdo con sus superiores, la ejecución de las sentencias de los juicios de amparo, los juicios de nulidad, las resoluciones de los recursos administrativos interpuestos por particulares de conformidad con la normatividad vigente.
- Revisar los procedimientos de revocación de las concesiones firmadas, por el incumplimiento de las y los concesionarios, aplicando con estricto apego la normatividad vigente.
- Recabar de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos las autorizaciones de los proyectos de iniciativas de ley para la actualización de la normatividad.



- Atender de manera pronta y expedita las quejas y denuncias, y revisar las respuestas de las demandas interpuestas a la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Coordinarse con la Procuraduría General de la República y la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, con el fin de proporcionar la información necesaria para atender los juicios agrarios, civiles y penales en los que sea parte la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS, DESINCORPORACIONES Y DESTINOS

OBJETIVO:

Coadyuvar en la administración y desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas con criterios ambientales de sustentabilidad, mediante el estricto apego al cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos, para asegurar los derechos de la Nación sobre los bienes nacionales.

FUNCIONES:

- Proponer los proyectos de resoluciones jurídicas sobre la procedencia de las solicitudes de desincorporación del dominio público, destino, permisos y autorizaciones que sobre la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas formulan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, y particulares.
- Participar en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación y concertación relativos a los bienes nacionales y ambientes costeros de zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.
- Formular y gestionar ante la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental las solicitudes para la exención de la presentación de la manifestación de impacto regulatorio.



- Proponer las declaratorias de rescate de los destinos para el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas, atendiendo las recomendaciones de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando esta se solicite.
- Revisar los requerimientos de las y los solicitantes, de permisos, desincorporaciones y destinos sobre las omisiones o deficiencias en que hubieran incurrido en su solicitud para otorgarles el plazo perentorio que señala el reglamento aplicable para ser subsanado.
- Revisar las resoluciones de las solicitudes de permisos para uso temporal o transitorio de superficies de zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de natural de aguas marítimas.
- Comprobar periódicamente el registro de solicitudes de modificación respecto a los cambios de titular y verificar los reportes que se presentan ante la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental.
- Analizar las propuestas de criterios de aplicación para la solicitud de los avalúos de bienes nacionales administrados por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

DEPARTAMENTO DE ENLACE PROCESAL

OBJETIVO:

Verificar el cumplimiento de los procesos de carácter jurídico para que se lleven a cabo en forma de juicio entre particulares o entre particulares y la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, respecto de los servicios que presta esta Dirección General, mediante la emisión de proyectos previamente validados.

FUNCIONES:

- Elaborar los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparos en los que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros sea parte; así como elaborar los



proyectos de cumplimiento a las sentencias pronunciadas en los mismos.

- Elaborar las contestaciones de demandas en los juicios en nulidad ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa (TFJFA) en los que la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros sea parte.
- Elaborar proyectos de propuesta, de los requerimientos emitidos por otras autoridades sobre la dictaminación de los actos administrativos resueltos por esta Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Elaborar los informes solicitados previo acuerdo, por las diversas instancias involucradas con la actuación y procesos técnico-administrativos competencia de esta Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Preparar para su autorización las respuestas jurídicas, sobre los comunicados oficiales emitidos por otras autoridades para poder acreditar la certeza en la actuación administrativa de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Compilar la información suficiente y necesaria previo aprobación de sus superiores en apoyo a las autoridades de esta Secretaría para que, en el ámbito de sus atribuciones y competencia, realicen inspecciones y, en su caso las acciones ante otras Secretarías de Estado para procurar el ejercicio libre de la Nación sobre los bienes de su competencia.
- Preparar la documentación necesaria para enviar a las instancias superiores los acuerdos de todos aquellos procesos que se sigan en forma de juicio, respecto de los actos administrativos emitidos por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre, de los cuales por el ámbito de sus atribuciones se les tiene que dar a conocer.
- Elaborar previo acuerdo y verificación de procedencia el otorgamiento de copias certificadas solicitadas por las y los gobernados, así como para las instancias relacionadas, cuya validez corresponderá al titular de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros por disposición expresa conferida en el Reglamento Interior de la SEMARNAT.



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

OBJETIVO:

Sistematizar y mantener actualizado el acervo documental mediante el establecimiento de mecanismos de control que permitan cubrir satisfactoria y oportunamente las necesidades de las áreas pertenecientes a la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

FUNCIONES:

- Planear y programar las labores a desarrollar por el personal adscrito al área, para garantizar la correcta y oportuna integración del acervo documental.
- Coordinar y supervisar la recepción y clasificación de la documentación relativa a los trámites y asuntos competencia de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, a fin de que sea glosada correcta y oportunamente a su respectivo expediente.
- Coordinar y supervisar el préstamo de expedientes a las personas servidoras públicas autorizadas, para contribuir a la adecuada y oportuna atención de los asuntos competencia de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- 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.
- Participar y representar a la Dirección General en los diferentes comités relativos al manejo y administración de documentos, a fin de procurar el óptimo funcionamiento del Archivo de Trámite de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Elaborar los informes requeridos por la superioridad sobre los diversos asuntos a cargo de la Subdirección de Organización e Integración del Acervo Documental, a fin de apoyar la adecuada toma de decisiones.



- Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada en la forma de procedimientos controlados, planes y programas y que éstos se revisen, se mantengan actualizados y se realicen de la manera especificada para asegurar la homogeneidad y eficacia de las actividades.
- Supervisar que todos los registros específicos se realicen y mantengan con seguridad para evidenciar los resultados.
- Supervisar que los procesos se evalúen con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del Sistema de Gestión de la Calidad.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Lograr la oportuna y adecuada integración y glosa de los expedientes mediante los procedimientos establecidos a fin de cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

FUNCIONES:

- Controlar y verificar la recepción y clasificación de la documentación relativa a los trámites y asuntos competencia de la Dirección General.
- Asegurar la incorporación y actualización de la información de los expedientes del Archivo de Trámite de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros dentro del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para contar con un adecuado registro y control de los mismos.
- Facilitar y controlar el préstamo de los expedientes a las y los servidores públicos autorizados(as), para contribuir a la adecuada y oportuna atención de los asuntos competencia de la Dirección General.



- Elaborar reportes periódicos que permitan identificar los expedientes que, por haber completado su periodo de conservación en el Archivo de Trámite, deban ser transferidos al de Concentración, para dar cumplimiento a los Lineamientos en Materia de Organización de Archivos.
- Gestionar, ante la Coordinación 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 de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, para satisfacer los Lineamientos en Materia de Organización de Archivos.
- 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 Subdirección de Organización e Integración de Acervo Documental.
- Aplicar las políticas de calidad para asegurar la eficacia de los procedimientos.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE TRÁMITES

OBJETIVO:

Coordinar el seguimiento de los diferentes procesos de gestión de la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, ejerciendo la correcta observancia y aplicación de la normatividad vigente, mediante instrumentos de control eficaces que incidan en la gestión y atención de trámites eficiente de la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros.

FUNCIONES:

- Coordinar el seguimiento y control de las autorizaciones para el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros, en coordinación con las áreas jurídica y técnica de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.

Ca



- Desarrollar y controlar los instrumentos para el seguimiento, evaluación y control de los registros de las solicitudes ingresados ante la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Desarrollar y controlar los instrumentos para el seguimiento, evaluación y control de los registros de los resolutivos emitidos por la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Coordinar y controlar los procesos y los instrumentos de seguimiento y evaluación de la gestión, a fin de asegurar el cumplimiento de los estándares de servicio derivados del marco normativo, el sistema de gestión de calidad y los compromisos adquiridos con la ciudadanía, en coordinación con las áreas de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Coordinar la atención ciudadana de los servicios que presta la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros con el fin de otorgar la información, asesoría y orientación sobre el estado, requisitos y cuestiones generales de los trámites de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
- Participar en la difusión de los requisitos necesarios para solicitar y regularizar las ocupaciones de la zona federal, así como en la elaboración de documentos y folletería de consulta para los distintos sectores y usuarios/os de la zona federal.
- Coordinar la atención de las obligaciones de transparencia derivadas de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Federal, así como la atención de las solicitudes de acceso a la información en materia de zona federal marítimo terrestre y ambientes costeros.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE CONTACTO CIUDADANO ZOFEMATAC

OBJETIVO:

Brindar una atención de calidad a las y los usuarios de los servicios que presta la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y



Ambientes Costeros mediante acciones que permitan transformar la cultura del servicio, con el fin de mejorar continuamente los procesos de atención.

FUNCIONES:

- Brindar información, asesoría y orientación sobre el estado, requisitos y cuestiones generales de los trámites.
- Coordinar con las áreas de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros que se proporcione la orientación de carácter jurídico o técnico.
- Realizar análisis y recomendaciones para la mejor operación del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) y proponer estándares de servicio.
- Dar atención inmediata a las y los usuarios molestos y proporcionar la asesoría correspondiente para la pronta atención de su trámite.
- Verificar que se atiendan las quejas o sugerencias recurrentes de las y los usuarios relativas al servicio.
- Proponer e implementar acciones de mejora, de conformidad con las quejas o sugerencias de servicio que las y los usuarios presenten.
- Brindar la atención vía telefónica y electrónica a las y los usuarios, respecto de trámites y del estatus en su caso.
- Utilizar, registrar y verificar correctamente en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT) el trámite o servicio que se proporciona a las y los usuarios de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, a través del Espacio de Contacto Ciudadano (ECC).
- Organizar al personal a su cargo de acuerdo a la carga de trabajo y tomar las medidas oportunas para la agilización del servicio con prioridad en la atención a las personas usuarias que acude al ECC.
- Elaborar reportes de control y seguimiento para la medición diaria y sistemática del servicio.



DEPARTAMENTO DE BASE DE DATOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Ejecutar los procesos técnicos y administrativos que mantengan en buen estado los sistemas computacionales que permitan agilizar los trámites.

FUNCIONES:

- Definir y promover la correcta aplicación en las áreas de trabajo las políticas, normas, lineamientos y estándares en materia de informática y telecomunicaciones.
- Brindar asesoría y soporte técnico a las y los usuarios adscritos al área, en la operación, instalación y configuración de sistemas informáticos y telecomunicaciones.
- Estar en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, implementar las medidas de seguridad y control necesarias para optimizar y maximizar el uso de los recursos informáticos.
- Turnar a la mesa de ayuda de la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones las incidencias que no puedan ser solucionadas por el enlace informático.
- Programar, controlar y en su caso ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del área de adscripción.
- En coordinación con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, mantener actualizado el inventario de bienes informáticos.
- Coordinar con la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización y la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, las acciones tendientes a mantener al personal permanentemente actualizado en lo referente a conocimientos técnicos para utilizar el equipo de cómputo y los programas de productividad personal.



- Coordinar con la Dirección de Informática y Telecomunicaciones las acciones necesarias para el desarrollo, implantación y operación de nuevas aplicaciones y sistemas.
- Programar en coordinación con la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones, la adquisición de los recursos informáticos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de su área de adscripción.

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección General conforme a las normas y lineamientos vigentes en la materia para controlar el uso de los recursos, a fin de contribuir al funcionamiento eficiente de las áreas.

FUNCIONES:

- Supervisar que se realice pago de las remuneraciones al personal para controlar cumplir con la normatividad.
- Mantener actualizado el historial laboral del personal para integrar la información oportuna y precisa a sus expedientes.
- Informar al personal de las prestaciones económicas, sociales y culturales a las que tienen derecho para gestionar su aplicación eficientemente y satisfacer sus necesidades.
- Supervisar el control de asistencia y puntualidad para aplicar la normatividad vigente.
- Gestionar los viáticos ante el área correspondiente para que se realicen las comisiones necesarias del servicio.
- Realizar los movimientos de altas, bajas, licencias e incapacidades del personal para controlar y actualizar la dinámica de la estructura organizativa de la Dirección General.



- Gestionar la programación presupuestal asignada a la Dirección General para el óptimo ejercicio de los recursos.
- Gestionar el presupuesto de los requerimientos de operación de las áreas técnicas y administrativas para cumplir con los objetivos de la Dirección General.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar en forma ética y eficiente, los recursos financieros asignados a la Dirección General mediante la observancia de la normatividad vigente en la materia, así como gestionar los procesos asignados de recursos financieros para apoyar de manera oportuna y eficaz el cumplimiento de las responsabilidades y la operación de las áreas técnicas y administrativas, lo que permitirá cumplir con los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Supervisar que el sistema de control presupuestal, funcione en forma eficaz y oportuna, y que la aplicación de la norma se haga con oportunidad.
- Aplicar la normatividad vigente en materia financiera para el otorgamiento y ejercicio de los recursos financieros, así como de los viáticos y pasajes nacionales e internacionales al personal que integra la Dirección General.
- Analizar y formular el planteamiento de los recursos financieros asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), para la ejecución de los programas establecidos por la Dirección General.
- Planear y organizar la elaboración e integración del programa anual de adquisiciones de la Dirección General.
- Gestionar la programación presupuestal asignada a la Dirección General para el óptimo ejercicio de los recursos.



- Gestionar el presupuesto de los requerimientos de operación de las áreas técnicas y administrativas para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
- Gestionar los viáticos ante el área correspondiente para que se realicen las comisiones necesarias del servicio.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

OBJETIVO:

Administrar en forma ética y eficiente, los recursos materiales y los servicios generales asignados a la Dirección General mediante la observancia de la normatividad vigente en la materia, así como gestionar los procesos asignados de recursos humanos para apoyar de manera oportuna y eficaz el cumplimiento de las responsabilidades y la operación de las áreas técnicas y administrativas, lo que permitirá cumplir con los objetivos de la Dirección General.

FUNCIONES:

- Controlar y revisar que el sistema de control de inventarios, funcione en forma eficaz y oportuna, y que la aplicación de la norma se haga con oportunidad.
- Gestionar los trámites para la realización de los servicios de mantenimiento, servicios generales y logística a las áreas adscritas a la Dirección General.
- Operar el Programa Anual de Adquisiciones (PAAS) coordinadamente con las áreas que conforman la Dirección General para solventar las necesidades existentes acorde con el presupuesto asignado para este rubro.
- Realizar gestiones para la ministración de papelería e insumos de las necesidades que tenga el personal.





- Realizar las gestiones de altas, bajas y movimientos del personal adscrito a la Dirección General de acuerdo a la estructura autorizada por la Secretaría de la Función Pública.
- Realizar gestiones para proporcionar las prestaciones que por ley tiene derecho el personal y que esta se realice de manera eficaz y oportuna en el lugar de adscripción para evitar distracción del personal.
- Controlar y revisar que el sistema de control de asistencia del personal funcione de manera eficaz y oportuna y que la aplicación relacionada a la penalización se haga en tiempo y forma.
- Mantener actualizada la plantilla de personal autorizada, así como el expediente laboral del personal de la Dirección General mediante la integración del mismo.
- Mantener actualizado el historial laboral del personal para integrar la información oportuna y precisa a sus expedientes.

SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO:

Establecer un plan estratégico que alinee los proyectos y procesos al objetivo institucional de la Dirección General, para cumplir con los compromisos establecidos por la SEMARNAT, dar atención y seguimiento a las recomendaciones y observaciones que efectúan las instancias fiscalizadoras: (Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública y Órgano Interno de Control en la SEMARNAT) con el fin de solventarlas.

FUNCIONES:

- Integrar las propuestas de las diferentes áreas de la Dirección General para elaborar los proyectos de Sistema de Planeación Estratégica, Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción y metas internas.



- Proponer a la Dirección General reuniones de trabajo con las Direcciones de Área para establecer el programa de trabajo, indicadores y metas anuales de la Dirección General.
- Consolidar la información que proporcionan las diferentes áreas de la Dirección General, para la elaboración de los reportes trimestrales del sistema de planeación estratégica, programa operativo para la transparencia y el combate a la corrupción, metas presidenciales, reporte de avance de los programas sectoriales y metas internas.
- Proponer reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la Dirección General para presentarles los avances de las metas programadas en los diferentes programas, (Sistema de Planeación Estratégica, Programas Sectoriales, Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, Programa Anual de Trabajo y Metas Internas).
- Dar seguimiento a los programas y metas establecidas por la Dirección General, con el fin de evaluar su cumplimiento y proponer en su caso las medidas correctivas para cumplir con los compromisos establecidos.
- Integrar y analizar la información que proporcionan las áreas para dar atención a la solventación de las observaciones efectuadas por las diferentes instancias fiscalizadoras: Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, y Órgano Interno de Control de la SEMARNAT.
- Elaborar las cédulas de respuesta para dar atención a la solventación de observaciones y proporcionar a las instancias fiscalizadoras la documentación soporte que avala la información presentada.
- Asistir a las reuniones de trabajo con las diversas instancias fiscalizadoras, para conocer los avances que se tienen en la solventación de observaciones.



SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO:

Garantizar la eficiente y oportuna recepción, registro y distribución de las solicitudes de trámites y documentación que distintas dependencias y las y los usuarios remiten a la Dirección General, mediante el uso de sistemas de cómputo definidos por la Secretaría, con el fin de mejorar la gestión y contribuir a incrementar la calidad en los servicios que proporciona a las y los usuarios.

FUNCIONES:

- Coordinar la recepción y el registro de las solicitudes de trámite y la documentación recibida en la Dirección General en el Sistema Nacional de Trámites (SINAT).
- Coordinar y ejecutar la distribución de solicitudes de trámites que ingresan en la Dirección General, a través del ECC y de las Delegaciones Federales (oficinas de representación), a las áreas de trabajo.
- Asegurar la canalización eficiente y oportuna al área jurídica, de los requerimientos de información que el Poder Judicial de la Federación y otras instancias legales, realizan a la Dirección General.
- Identificar y remitir al área de trabajo correspondiente, los títulos de concesión que han sido entregados a las y los usuarios por parte de las Delegaciones Federales (oficinas de representación), con el fin de que se gestione su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal a cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN).
- Proponer la instrumentación de mejoras en los procesos de gestión administrativa para incrementar la calidad de la atención a la ciudadanía.
- Colaborar y asesorar en la elaboración de informes de ejecución y desempeño de la Dirección General.
- Coordinar y asesorar al interior de la Dirección General la elaboración de los programas de igualdad de Género que la Secretaría establezca.



- Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones de trabajo emitidas por la Dirección General.

6



X. GLOSARIO



X. GLOSARIO

Delimitación: Es el conjunto de trabajos topohidrográficos que nos permiten identificar la cota de pleamar máxima y definir el límite de la zona federal marítimo terrestre.

Desincorporación: Acto administrativo por virtud del cual se separa un bien de dominio público del Patrimonio Inmueble Federal.

Destino: Acuerdo secretarial por medio del cual se autoriza el uso, aprovechamiento y explotación de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito formado con aguas marinas a las distintas Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos Estatales o Municipales en el cumplimiento de su servicio.

Manifestación de Impacto Ambiental (MIA). Es un instrumento de la política ambiental que tiene el objetivo de prevenir, mitigar y restaurar los daños al ambiente, así como la regulación de obras o actividades para evitar o reducir sus efectos negativos en el ambiente y en la salud humana.

Recintos portuarios: La zona federal delimitada y determinada por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y por la de Desarrollo Social en los puertos, terminales y marinas, que comprende las áreas de agua y terrenos de dominio público destinados al establecimiento de instalaciones y a la prestación de servicios portuarios.

Zona Federal Marítimo Terrestre: Es la faja de veinte metros de ancho de tierra firme, transitable y contigua a la playa.

Terrenos ganados al mar: Superficie de tierra comprendida entre el límite de la nueva Zona Federal Marítimo Terrestre y el límite de la Zona Federal Marítimo Terrestre original, de conformidad con el artículo 125 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Q



CIMARES	Comisión Intersecretarial para el Manejo Sustentable de Mares y Costas.
DGZFMAT	Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros.
ECC	Espacio de Contacto Ciudadano.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
PAAS	Programa Anual de Adquisiciones.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
PROFEPA	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
SEMARNAT	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SINAT	Sistema Nacional de Trámites.
TFJFA	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
ZOFEMAT	Zona Federal Marítimo Terrestre.



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO

ÚNICO. A partir de la publicación del presente Manual de Organización Específico, se abroga, el Manual Publicado el 11 de diciembre de 2011.