

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C018P-0000005-E-L-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR DE RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	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.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	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.
2	DEFINIR Y ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LAS ESTRATEGIAS JURÍDICAS DEFINIDAS, EN LOS JUICIOS DE AMPARO, DE NULIDAD, O AGRARIOS O EN AQUELLOS QUE SEA PARTE LA DIRECCIÓN GENERAL, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN ESTOS.
3	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.
4	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVOCACIÓN, NULIDAD Y EXTINCIÓN DE LAS CONCESIONES, PERMISOS O AUTORIZACIONES QUE SE TRAMITEN EN LA DIRECCIÓN GENERAL.
5	PLANEAR EN COORDINACIÓN CON LAS DELEGACIONES FEDERALES 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.
6	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.
7	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.
8	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



<b>9</b>	COORDINAR LA ATENCIÓN DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS PRESENTADAS CONTRA LA DIRECCIÓN GENERAL, ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y OTRAS INSTANCIAS.
<b>10</b>	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.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con las Unidades Administrativas de la SEMARNAT que requieran la atención asesoría en materia jurídica ambiental en zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Externas: Con las instancias reguladoras en materia jurídica ambiente
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto Actos de autoridad específicos del puesto: Emisión de acuerdos de requerimiento dirigido a los solicitantes para que den cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos ambientales; opiniones técnicas jurídicas y análisis para la emisión de resoluciones para asegurar que se realicen en apego al marco normativo; atención de asuntos en conflicto para prevenir eventos que puedan perturbar el orden público en coadyuvancia con diversas instituciones organizaciones sociales y civiles a nivel nacional.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización Trabajo de alta especialización: El puesto requiere conocimientos en materia jurídica de asuntos ambientales que incidan en la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="CONDICIONES DE OFICINA"/>	
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION	<input type="text" value="SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES"/>	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
<b>Observaciones</b>		
<input type="text" value="En la séptima sesión extraordinaria del 27 de octubre de 2021 del CTP, se aprueba como Libre Designación."/>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<input type="text"/>		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	
<p>Fecha de Aprobación: 30/10/2021</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 21/03/2024</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 30/06/2023</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	