



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C027P-0000002-E-L-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN AMBIENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Instrumentar, implantar e impulsar las acciones 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.
III. FUNCIONES	
1	Representar a 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 de su competencia, así como resolver los asuntos inherentes a esta temática.
2	Participar en coordinación con las Unidades Administrativas competentes en los programas para la protección ambiental, manejo integral, desarrollo y el aprovechamiento sustentable de los bienes nacionales y ambientes costeros de su competencia, así como en la formulación de normas oficiales mexicanas mediante su participación en los Comités Consultivos Nacionales a los que se integre, en el ámbito de su competencia.
3	Dirigir la aplicación de las políticas y lineamientos internos de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para el uso, administración, aprovechamiento y conservación de la Zona Federal Marítimo Terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito natural de aguas marítimas a los cuales se sujete el otorgamiento de destinos, concesiones, permisos y autorizaciones.
4	Emitir las opiniones 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.
5	Intervenir en la delimitación de los recintos portuarios, para evitar la afectación de los bienes nacionales de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
6	Dirigir la integración y actualización del inventario, catálogo y catastro de los bienes nacionales y ambientes costeros de su competencia y del padrón de personas destinatarias, concesionarias y permisionaria de dichos bienes nacionales.
7	Definir los 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.
8	Autorizar, anular, nulificar y revocar, total o parcialmente, los permisos de construcción, ampliación, reparación, adaptación o demolición de obras, en los bienes de su competencia, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras Direcciones Generales, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría o Dependencias de la Administración Pública Federal, con el fin de dar cumplimiento normativo.



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

9	Intervenir en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación y, en su caso, promover y celebrar acuerdos y convenios de concertación en la materia de su competencia para conjuntar recursos y esfuerzos con los sectores público y privado en la realización de las acciones para el aprovechamiento sustentable y conservación de los bienes nacionales de su competencia.
10	Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría de Regulación Ambiental, los lineamientos técnicos, y participar en la celebración de convenios de coordinación, con el fin de que se otorgue a los municipios costeros, la administración, conservación, custodia y vigilancia de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítima
11	Coordinar la atención de las solicitudes de desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, emitiendo la opinión técnica y formulando 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.
12	Dirigir la atención a las solicitudes de destino y cambio 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 la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos y a otras dependencias y entidades del ejecutivo federal.
13	Instruir, en su caso, la realización de estudios y evaluaciones para detectar que los inmuebles federales destinados estén siendo usados o aprovechados de forma óptima y requerir a las instituciones destinatarias informes o aclaraciones que se estimen procedentes para, en su caso, determinar la redistribución o reasignación de los bienes destinados o proceder a requerir su entrega total o parcial.
14	Emitir Títulos de Concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales de su competencia, así como autorizar prórrogas, cesiones de derechos, arrendamientos o comodatos y modificaciones a las condiciones y bases de dichas concesiones y, en su caso, revocar, anular, caducar, nulificar, dejar sin efectos y declarar la extinción de las concesiones y autorizaciones de su competencia, atendiendo la opinión de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando esta se solicite, y de conformidad con el marco normativo aplicable.
15	Aprobar y coordinar la gestión de las declaratorias de rescate de las concesiones otorgadas sobre bienes sujetos al régimen del dominio público de la federación por causas de utilidad y /o interés público o de seguridad nacional, atendiendo la opinión de la unidad administrativa responsable de la Secretaría para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
16	Implementar y dirigir los procedimientos administrativos, para obtener, retener o recuperar la posesión de los inmuebles federales de su competencia, así como promover la remoción de cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para su uso y destino.
17	Instruir al personal a su cargo, para realizar visitas técnicas necesarias, así como ordenar visitas de verificación en los procedimientos administrativos derivados del ejercicio sobre el uso, aprovechamiento y explotación de los bienes nacionales de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas.
18	Dirigir, en su caso, la gestión, resolución, interposición y ejecución de las sanciones previstas en la Ley General de Bienes Nacionales, en relación con los bienes nacionales Federales de su competencia.
19	Intervenir y gestionar ante las dependencias federales competentes, la realización de avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítima, con el fin de dar cumplimiento normativo.
20	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 recaudación.
21	Participar en los programas sobre limpieza, conservación y mantenimiento de los bienes nacionales del ámbito de su competencia, así como en los programas de política pública nacional o de cooperación internacional para la conservación de dichos bienes.
22	Coadyuvar y aportar los elementos técnicos 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.

23	Atender las solicitudes de permisos de obras que involucren la modificación de la morfología costera para ganar terrenos al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas C47
24	Emitir periódicamente a la Subsecretaría de Regulación Ambiental la información sobre las concesiones que otorgue en el ámbito de su competencia, con el fin de contar con información para la toma de decisiones.
25	Coadyuvar con la entrega de información técnica a las unidades administrativas de la Secretaría, que emitan las autorizaciones para utilizar o aplicar materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos que están contemplados en las normas oficiales mexicanas, en el ámbito de sus respectivas competencias.
26	Emitir los lineamientos que establecerán 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.
27	Acordar el auto admisorio y el otorgamiento o denegación de la suspensión del acto recurrido, en su caso, correspondiente a los recursos de revisión que interpongan en contra de las resoluciones emitidas por la Dirección General, así como remitir el expediente administrativo a su cargo a la Subsecretaría de Regulación Ambiental y coadyuvar para dar cumplimiento al resolutivo que el superior jerárquico emita.
28	Emitir los resolutivos de 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 oficinas de representación y hayan sido atraídos por la Subsecretaría de Regulación Ambiental, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
29	Coordinar la entrega de información técnica, así como los expedientes administrativos y remitirla a la Subsecretaría de Regulación Ambiental, para que esta substancie los procedimientos y dicte las resoluciones correspondientes, respecto de los cuales se haya ejercido la facultad de atracción.
30	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Con la Oficina del C. Secretario, Subsecretario, Organos desconcentrados y Direcciones Generales para informar sobre avances y desarrollo de actividades de su competencia como: proponer lineamientos técnicos, participar en la celebración de con
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto <b>ACTOS DE AUTORIDAD ESPECIFICOS DEL PUESTO:</b> Los que emanan del Artículo 19 del Reglamento Interior de la SEMARNAT.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados <b>PUESTOS SUBORDINADOS:</b> En el desempeño de sus funciones reportan tres Direcciones de Area y tres Subdirecciones.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto <b>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b> Coordinación de solicitudes y trámites en materia de zona federal provenientes de más de 160 municipios costeros.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo de alta especialización

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Se requiere manejo de la legislación y normatividad en materia de zona federal, marítimo, terrestre y ambientes costeros.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requieren conocimientos en Topografía, Geodesia (mareografía) y Cartografía.

Debe declarar situación patrimonial

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

De doce años en adelante

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS DE LA VIDA	BIOMATEMATICAS
MATEMATICAS	EVALUACION
MATEMATICAS	ESTADISTICA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

CONDICIONES DE OFICINA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

**CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI

**Observaciones**

Sin observaciones

**Observaciones Especialista**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	30/06/2023	Fecha Consulta:	21/03/2024
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	30/06/2023	Fecha del puesto fin:	VIGENTE