



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-E1C011P-0000095-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ANALISTA DE PERMISOS Y DESINCORPORACIONES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RESOLUCIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Colaborar en la elaboración de los proyectos de resoluciones jurídicas sobre la procedencia de las solicitudes de desincorporación del dominio público, destinos, permisos y autorizaciones que sobre la superficie de los bienes nacionales a cargo de la Dirección General, formulan las dependencias y entidades de la administración pública federal, entidades federativas, municipios, diversas autoridades y particulares, como parte de la administración de los bienes públicos.
III. FUNCIONES	
1	Analizar los requerimientos de las solicitantes, de permisos, autorizaciones, desincorporaciones y destinos, respecto a las omisiones o deficiencias en que hubieran incurrido en su solicitud para otorgarles el plazo perentorio que señala el reglamento aplicable para ser subsanado.
2	Realizar los proyectos de resolución de las solicitudes de autorización y permisos sobre las superficies de los bienes nacionales de referencia, así como comprobar periódicamente el registro de solicitudes de modificación respecto a los cambios de titular.
3	Estudiar los proyectos de atención sobre la procedencia de las solicitudes de desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito de aguas marítimas y elaborar los proyectos de Acuerdo correspondientes.
4	Realizar en los proyectos de Acuerdos de destino y cambio de destino sobre los bienes nacionales competencia de la Dirección General y que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y diversas autoridades
5	Ejecutar las tareas y actividades que le sean expresamente asignadas o instruidas por la persona titular de la Dirección de su adscripción.
6	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con todas las unidades responsables de la Secretaría Externas: Con diversas unidades externas, para seguimiento y control de asuntos encomendados por su jefe inmediato.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Certeza jurídica en la ocupación de la zona federal marítimo terrestre, para su desarrollo sustentable y la promoción de inversiones

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

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

Condiciones de oficina

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

Sin especificaciones especiales.

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI



Observaciones

Sin Observaciones

Observaciones Especialista

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE