



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-M1C012P-0000060-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE DELIMITACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Apoyo técnico
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE DELIMITACIÓN, PADRON, INVENTARIO Y CATASTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Coordinar el operativo del deslinde, delimitación, amojonamiento de la zona federal marítimo terrestre y de los terrenos ganados al mar; junto con el registro cartográfico de trámites, para contar con informatización actualizada en materia de territorio costero.	
III. FUNCIONES	
1	Administrar, coordinar, participar en su caso, en el desarrollo o supervisión, de los trabajos de deslinde, delimitación, amojonamiento, verificación en campo de levantamiento topográfico de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas; así como participar en la validación de los cartogramas resultantes de dichos trabajos.
2	Atender la participación del área de su adscripción, con las autoridades competentes en la delimitación de los recintos portuarios y solicitudes de destinos que afecten los bienes nacionales, competencia de la unidad administrativa de su adscripción.
3	Coordinar y supervisar las tareas de registro y control cartográfico 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.
4	Operar y supervisar el registro y revisión técnica, en materia de delimitación, de las solicitudes de concesión, destinos, desincorporaciones, permisos y demás trámites, servicios y temas relativos al uso y aprovechamiento de los bienes nacionales, competencia de la unidad administrativa de su adscripción y en su caso, revisar los proyectos de oficios de requerimiento derivados del análisis técnico de las solicitudes de concesión y demás trámites y consultas que le sean turnados para su atención.
5	Intervenir en la formulación y seguimiento de los convenios de colaboración técnica, información y asesoría para la delimitación, amojonamiento y zonificación de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.
6	Apoyar, en materia de delimitación y deslinde, en la participación del área de su adscripción en el fomento de la construcción y operación de infraestructura especializada en los litorales con las Secretarías de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, y de Turismo.
7	Colaborar en la definición y difusión, observación y aplicación de lineamientos internos, normas e instructivos, de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para realizar y autorizar trabajos de deslinde, delimitación, amojonamiento, zonificación, equipamiento, de los bienes nacionales, competencia de la unidad administrativa de su adscripción.
8	Coordinar la organización, integración y actualización del inventario, catálogo y catastro de los bienes nacionales competencia de la Dirección General y en las acciones necesarias para su integración al Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales.



9	Apoyar en la formulación de las normas y procedimientos para la elaboración y actualización de los catálogos e inventarios de los recursos naturales propiedad de la Nación ubicados en los bienes nacionales competencia de la unidad administrativa de su adscripción
10	Acudir en representación de la Secretaría como persona perita ante las autoridades judiciales y administrativas, en materia de deslinde y delimitación de los bienes nacionales de su competencia.
11	Formular la información relativa a deslinde, delimitación, amojonamiento y verificación en campo de levantamiento topográfico a cargo del área de adscripción para la toma de decisión.
12	Consolidar la integración de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, organizarlos, conservarlos, administrarlos y preservarlos de manera homogénea observando los términos previstos por la norma en la materia y remitirlos periódicamente al titular del área de su adscripción.
13	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	<p>Internas: Tiene relación con las diferentes áreas de la Dirección General</p> <p>Externas: Tiene relación con otras UR de la SEMARNAT</p>
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<p>Actos de autoridad específicos del puesto</p> <p>Certeza jurídica en la ocupación de la zona federal marítimo terrestre, para su desarrollo sustentable y la promoción de inversiones.</p>
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

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



II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		3 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	GEODESIA	
GEOGRAFIA	GEOGRAFIA REGIONAL	
MATEMATICAS	TOPOLOGIA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="checkbox"/> 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="checkbox"/> Sin especificaciones especiales.	
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
Observaciones		
Sin observaciones.		
Observaciones Especialista		



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	17/03/2025	Fecha Consulta:	27/08/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	17/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE