



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-M1C012P-0000061-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
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 RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	SISTEMATIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTAL MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN CUBRIR SATISFATORIA Y OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS PERTENECIENTES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS
III. FUNCIONES	
1	PLANEAR Y PROGRAMAR LAS LABORES A DESARROLLAR POR EL PERSONAL ADSCRITO AL ÁREA, PARA GARANTIZAR LA CORRECTA Y OPORTUNA INTEGRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.
1	Participar en la determinación de los elementos necesarios para el desarrollo de las estrategias jurídicas definidas para la defensa de los intereses de bienes nacionales en los juicios de amparo, de nulidad y agrarios en los que sea parte la Dirección General.
2	Recabar la información necesaria para la atención de los juicios de amparo y los recursos administrativos interpuestos en contra de los intereses que representa la Dirección General
3	Colaborar y dar seguimiento al cumplimiento de la ejecución de las sentencias de los juicios de amparo, los juicios de nulidad, las resoluciones de los recursos administrativos, de conformidad con la normatividad vigente.
4	Coordinarse con la Fiscalía General de la República y la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, con el fin de proporcionar la información necesaria para atender las etapas de investigación, juicios agrarios, civiles y penales en los que sea parte la Dirección General.
5	Integrar, y remitir en tiempo, la información necesaria a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, respecto a los procedimientos de cualquier índole, incluidos juicio de amparo, a las personas servidoras públicas de su unidad de adscripción, que sean señaladas como autoridades responsables o intervengan como quejas o terceras interesadas; juicios agrarios, procedimientos administrativos, de responsabilidades y jurisdiccionales; así como en materia de contencioso-administrativo, juicios del orden civil y mercantil.
6	Proveer los elementos a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para la elaboración de denuncias penales por ocupaciones ilegales de los inmuebles federales, competencia de la Dirección General, y para cualquier procedimiento o proceso judicial en materia de esos inmuebles para todos los recursos y medios de defensa procedentes en éstos, ofrecer pruebas, formular alegatos y para realizar aquellos actos procesales para su debida tramitación en términos de ley.
7	Atender los criterios en la resolución de los recursos administrativos en materia de administración de bienes nacionales competencia de la Dirección General.



8	Dar seguimiento al control de los recursos de revisión interpuestos por particulares contra actos emitidos por la Dirección General, y en su caso actualizar éste con los recursos posteriores a la revisión y demás medios de impugnación, hasta agotar las instancias y quede firme la resolución que resulte.
9	Atender las consultas para la atención de las quejas y denuncias presentadas contra la Dirección General, ante la Secretaría de Estado competente y otras instancias.
10	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: 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.</p> <p>Externas: Con las instancias reguladoras en materia jurídica ambiente</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>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.</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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

PEDAGOGIA

ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA

PSICOLOGIA SOCIAL

SOCIOLOGIA

SOCIOLOGIA CULTURAL

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	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