



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C012P-000070-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS "B"
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Instrumentar el proceso de elaboración de los proyectos de resoluciones jurídicas para la atención de las solicitudes de uso y aprovechamiento de los bienes nacionales competencia de la Dirección General, y de los procedimientos administrativos de extinción, revocación, rescate y nulidad de concesiones, para obtener, retener o recuperar la posesión de los bienes, de conformidad con la normatividad vigente.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar la elaboración de los proyectos de resoluciones de solicitudes de concesión, revocaciones, la extinción, nulidad y garantías de audiencia.
2	Coordinar la elaboración de los proyectos de requerimientos de información faltante o adicional respecto de las solicitudes de concesión.
3	Elaborar los acuerdos sobre la recepción y remisión a la Subsecretaría de adscripción de los recursos de revisión, interpuestos contra actos emitidos por la Dirección General, derivados de los trámites de concesión, revocación y extinción.
4	Auxiliar en el cumplimiento de la ejecución de las sentencias de los juicios de amparo, de nulidad y extinción de las concesiones, que se tramiten en la Dirección General.
5	Organizar e integrar los elementos de apoyo que se remiten a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos para la promoción de acciones legales tendientes a salvaguardar los intereses patrimoniales de los bienes nacionales de referencia.
6	Atender la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámites de solicitudes de concesión, así como las declaratorias de rescate de las concesiones.
7	Cooperar en el desarrollo de los trámites de las declaratorias de rescate de las concesiones otorgadas, por causas de utilidad pública, de interés público o de seguridad nacional, de conformidad con la Ley General de Bienes Nacionales, atendiendo la opinión de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando ésta se solicite, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
8	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

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Con las distintas áreas de la DGZFMATAC
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

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

### 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	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS



### 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	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI

#### Observaciones

Sin observaciones.

#### Observaciones Especialista

Empty box for specialist observations.

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