



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C012P-0000071-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE PADRON DE OCUPANTES Y CENSO
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Instrumentar los procesos de integración, evaluación y control del censo y padrón de ocupantes de los bienes nacionales competencia de la Dirección General en coordinación con las Oficinas de Representación de Gestión Territorial y municipios costeros, con el fin de actualizar el registro cartográfico e inventario de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre.
III. FUNCIONES	
1	Asegurar 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 censo de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.
2	Colaborar en la definición y establecimiento de los mecanismos de coordinación con las Oficinas de Representación de la Secretaría, municipios y/o entidades federativas para organizar, integrar y mantener actualizado el padrón de ocupantes de los bienes nacionales, competencia de la Dirección General.
3	Supervisar, revisar y dar seguimiento a los trabajos de censo para la integración y/o actualización de los padrones municipales e inventario de las ocupaciones de los bienes nacionales competencia de la Dirección General.
4	Coordinar el proceso de análisis y conciliación de los trabajos de censo de ocupantes para la integración del padrón de las personas destinatarias, concesionarias y permisionarias de los bienes nacionales competencia de la Dirección General.
5	Integrar la información de los trabajos del censo de ocupantes de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas para organizar, integrar y mantener actualizado el registro de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre.
6	Coordinar y revisar los resultados de los censos actualizados para la formulación de las estadísticas de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
7	Administrar el inventario de censos validados, por municipio y promover a través de las Oficinas de Representación de Gestión Territorial de la Secretaría la actualización de los padrones de los municipios costeros.
8	Integración y elaboración de los cartogramas de las ocupaciones físicas de los bienes nacionales a cargo de la Dirección General.



9	Participar en la organización, integración y actualización del inventario, catálogo y catastro de los bienes nacionales competencia de la Dirección General.
10	Coordinar las acciones necesarias para integrar al Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales los registros de ocupaciones de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar que conforman los bienes nacionales a cargo de la Dirección General.
11	Supervisar 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.
12	Las demás funciones que las disposiciones jurídicas establezcan en materia de censos de ocupantes relativos a los bienes nacionales competencia de la unidad administrativa 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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Internas: Tiene relación con todas las distintas áreas de la Dirección General Externas: Tiene relación con diferentes Unidades Administrativas de la SEMARNAT
<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 checked="" type="checkbox"/> S

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION



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



# 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