



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-M1C014P-0000081-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO, CATÁLOGO Y CATASTRO
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 :	SUBDIRECCIÓN DE PADRON DE OCUPANTES Y CENSO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Colaborar en la validación y análisis de los trabajos de censo de ocupantes, inventario, Catálogo y Catastro de los bienes nacionales y compilación de datos para la actualización y registro de los controles de la información.
III. FUNCIONES	
1	Participar en la difusión y cumplimiento de lineamientos internos, normas e instructivos, de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para realizar y autorizar trabajos de censo de ocupantes de los bienes nacionales a cargo de la Dirección General.
2	Apoyar en la definición y establecimiento los mecanismos de coordinación con las Oficinas de Representación de la Secretaría, municipios y/o entidades federativas para realizar los trabajos de censo de ocupantes.
3	Colaborar en el proceso de validación de los resultados de los trabajos de censos de ocupantes.
4	Contribuir en la participación del área de su adscripción en los trabajos de análisis y conciliación de los resultados de los censos de ocupantes.
5	Proyectar las propuestas de reportes de los resultados de los censos de ocupantes por municipio, derivadas de los censos validados.
6	Auxiliar en la conformación de información para la integración del padrón de ocupantes de los bienes nacionales, competencia de la Dirección General.
7	Participar en la formulación y análisis de las estadísticas de las ocupaciones de la zona federal marítimo terrestres resultantes de los trabajos de los censos de ocupantes.
8	Colaborar con las Oficinas de Representación de la Secretaría en la organización, integración y actualización del inventario, catálogo y catastro de los bienes nacionales competencia de la Dirección General.



9 Participar en el proceso de integración y actualización del archivo administrativo del que sea responsable el área de su adscripción, de conformidad con los instructivos y procedimientos de ésta.

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 Internas

Explicar la Relación Seleccionada Con las diferentes áreas

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Actos de autoridad específicos del puesto
Pendiente 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 : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	TOPOGRAFÍA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

PSICOLOGIA

ASESORAMIENTO Y ORIENTACION

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	NO
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

Fecha Consulta: 28/08/2025

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

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

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE