



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-M1C015P-0000063-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE PERMISOS, DESINCORPORACIONES Y DESTINOS
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:	Participar en la administración de bienes nacionales a través de los permisos y destinos de playas, zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, así como la desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, con criterios ambientales de sustentabilidad y en apego al cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos.
III. FUNCIONES	
1	Proponer los proyectos de atención sobre la procedencia de las solicitudes de desincorporación del dominio público de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas y elaborar los proyectos de Acuerdo correspondientes.
2	Generar los proyectos de Acuerdos de destino y cambio de uso sobre los bienes nacionales competencia de la Dirección General y que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal.
3	Participar en la determinación de la redistribución o reasignación de espacios y en los procesos para recibir aquellos bienes puestos a disposición en términos de la Ley General de Bienes Nacionales.
4	Formular los proyectos de resoluciones de permisos y autorizaciones que se soliciten sobre los bienes nacionales a cargo de la Dirección General, así como asegurar la intervención de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes en las solicitudes de permisos o autorizaciones de obras tendientes a ganar terrenos al mar o a cualquier depósito de aguas marítimas.
5	Coordinar la elaboración de los proyectos de requerimientos de información faltante o adicional respecto de las solicitudes de permisos, autorizaciones, desincorporaciones y destinos.
6	Formular las solicitudes de los avalúos de los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas cuya enajenación se autorizó mediante el acuerdo secretarial correspondiente.
7	Participar en la formulación de acuerdos y convenios de coordinación y concertación en la materia competencia de la Dirección General.
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

Tipo de Relación Internas

Explicar la Relación Seleccionada CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE LA DEPENDENCIA.

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: 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 ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES

CONTADURIA

DERECHO

ECONOMIA

ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS TECNOLOGICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

TEORIA Y METODOS GENERALES

ADMINISTRACION PUBLICA



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: 28/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE