



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-M1C018P-000055-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN DE DELIMITACIÓN, PADRON, INVENTARIO 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 :	DIRECCIÓN GENERAL DE ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Conducir el proceso normativo y operativo del deslinde, delimitación, amojonamiento y censo de la zona federal marítimo terrestre y de los terrenos ganados al mar; así como del registro cartográfico de trámites y de la integración de datos y control de recaudación, para proveer instrumentos de análisis del territorio costero.	
III. FUNCIONES	
1	Planear, dirigir, dictaminar, ordenar y validar los trabajos de deslinde, delimitación, amojonamiento y censo en materia de zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas y la participación con las autoridades competentes en la delimitación de los recintos portuarios que afecten esos bienes nacionales.
2	Administrar las tareas de registro y control cartográfico de los planos, levantamientos topográficos y demás documentación, en los que consten las delimitaciones y deslindes manteniéndolos permanentemente actualizados.
3	Conducir la organización, integración y actualización del inventario, catálogo y catastro de los bienes nacionales competencia de la Dirección General y coordinar con el titular de ésta la integración de la información al Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales y la publicación de las delimitaciones autorizadas en el Diario Oficial de la Federación.
4	Autorizar el registro y revisión técnica cartográfica, en materia de delimitación, de las solicitudes de concesión, destinos, desincorporaciones, permisos y demás trámites relativos al uso y aprovechamiento de los bienes nacionales competencia de la Dirección General.
5	Implementar la formulación de convenios de colaboración técnica, información y asesoría para la delimitación, deslinde, amojonamiento y censo de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.
6	Asistir, en materia de delimitación y deslinde, en el fomento de la construcción y operación de infraestructura especializada en los litorales con las Secretarías de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y de Turismo, en lo que comprenda bienes nacionales competencia de la Dirección General.
7	Establecer, difundir e instrumentar lineamientos internos, normas e instructivos, de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para realizar y autorizar trabajos de deslinde, delimitación, amojonamiento, equipamiento y censo ocupantes de los bienes nacionales a cargo de la Dirección General.
8	Intervenir en la conformación de un centro de documentación e información relativos a los bienes nacionales, competencia de la Dirección General.



9	Representar a la Secretaría con personas peritas ante las autoridades judiciales y administrativas, en materia de deslinde y delimitación relacionados con los bienes nacionales, a cargo de la Dirección General.
10	Participar en la definición 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 registro de las ocupaciones físicas de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.
11	Planear, coordinar y validar los trabajos de censos y reportar al Titular de la Dirección General los resultados de las actualizaciones de padrón de ocupantes por municipio derivadas de los resultados de los censos.
12	Dirigir la supervisión de la integración de datos, análisis y control de recaudación de los derechos federales por trámites, uso y aprovechamiento de bienes nacionales competencia de la Dirección General, informar los ingresos con destino específico y la proyección de derechos federales.
13	Colaborar en propuestas a la creación o modificación de disposiciones jurídicas que incidan en su competencia y en la formulación de elementos para la participación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los criterios para fijar el monto de los derechos federales, por el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes nacionales competencia de la Unidad Administrativa de su adscripción.
14	Consolidar 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 en atención a ésta a la Subdirección de Recursos Materiales.
15	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	Internas: Tiene relación con las diferentes áreas de la Dirección General Externas: Tiene relación con todas las UR de la SEMARNAT
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:	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.
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 NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	GEOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS

GEOGRAFIA
ARQUITECTURA
ARQUITECTURA
GEOGRAFIA
GEOLOGIA
INGENIERIA
TOPOGRAFÍA
BIOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIA POLITICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
ADMINISTRACION PUBLICA
ARQUITECTURA

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 LESIÓN

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	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3	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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 28/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE