



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C018P-0000057-E-L-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
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:	
Dirigir la proyección de resoluciones jurídicas, procesos y procedimientos jurídicos y asuntos en conflicto relativos a los bienes nacionales a cargo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, asegurando que se desarrollen de acuerdo al marco jurídico de la materia para la protección de los derechos de la nación en materia de propiedad, posesión, acceso, administración, conservación, promoción del uso y aprovechamiento sustentable de los bienes nacionales de su competencia.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir la atención jurídica de las solicitudes de trámites competencia de la Dirección General, así como revisar la elaboración de los proyectos de resoluciones para la atención de trámites.
2	Dirigir la elaboración de los acuerdos de recepción de los recursos de revisión interpuestos contra actos emitidos por la Dirección General, a efecto de que la Subsecretaría de Regulación Ambiental su adscripción lo sustancie de conformidad con la normatividad aplicable.
3	Definir y asegurar que se consoliden las estrategias jurídicas definidas en los juicios de amparo, de nulidad, agrarios o en aquellos que sea parte la Dirección General, así como dar seguimiento a la ejecución de las sentencias dictadas en éstos.
4	Coordinar con las Oficinas de Representación de la Secretaría en su caso, la ejecución de las sentencias de los juicios de amparo, de nulidad y extinción de las concesiones, permisos, autorizaciones y destinos que se tramiten en la Dirección General.
5	Supervisar la atención de los procedimientos de revocación, nulidad y extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones que se tramiten en la dirección general.
6	Colaborar con la Fiscalía General de la República y la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en los asuntos agrarios, civiles y penales en los que intervenga la Dirección General para garantizar la aplicación de la normatividad en materia.
7	Dirigir la atención de las quejas y denuncias presentadas contra la Dirección General, ante la Secretaría de Estado competente y otras instancias.
8	Supervisar la atención de los procedimientos de revocación, nulidad y extinción de las concesiones, permisos o autorizaciones que se tramiten en la Dirección General.



<b>9</b>	Colaborar con la Profepa en la implementación de los procedimientos para obtener, retener o recuperar administrativamente la posesión de los bienes nacionales a cargo de la Dirección General, así como para la remoción de cualquier obstáculo creado natural o artificialmente para el uso, aprovechamiento y destino de esos bienes.
<b>10</b>	Colaborar en la tramitación 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.
<b>11</b>	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: Con las Unidades Administrativas de la SEMARNAT que requieran la atención asesoría en materia jurídica ambiental en zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar. Externas: Con las instancias reguladoras en materia jurídica ambient
<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 Actos de autoridad específicos del puesto: Emisión de acuerdos de requerimiento dirigido a los solicitantes para que den cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos establecidos en los ordenamientos ambientales; opiniones técnicas jurídicas y análisis para la emisión de resoluciones para asegurar que se realicen en apego al marco normativo; atención de asuntos en conflicto para prevenir eventos que puedan perturbar el orden público en coadyuvancia con diversas instituciones organizaciones sociales y civiles a nivel nacional.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo de alta especialización Trabajo de alta especialización: El puesto requiere conocimientos en materia jurídica de asuntos ambientales que incidan en la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

### C. PERFIL DEL PUESTO

<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS



### 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	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3	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