



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-616-1-M1C014P-0000142-E-C-D</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DELIMITACIÓN PACÍFICO CENTRO SUR
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 DELIMITACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Administrar los sistemas de proyección cartográfica de la zona federal marítimo terrestre y de los terrenos ganados al mar , asegurando la aplicación de los procesos y metodologías de delimitación y registro de trámites, para la administración de bienes nacionales en la región del Golfo de California y Pacífico norte.
III. FUNCIONES	
1	Participar en la revisión, verificación o desarrollo de trabajos de deslinde, delimitación, amojonamiento de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.
2	Apoyar en la formulación o revisión de los cartogramas resultantes de trabajos de deslinde, delimitación, amojonamiento de los bienes nacionales a cargo de la Dirección General.
3	Integrar y generar el registro y control cartográfico de los planos, levantamientos topográficos y demás documentación, en los que consten las delimitaciones y deslindes de la zona federal marítimo terrestre, terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas.
4	Realizar el registro y revisión técnica, en materia de delimitación, de las solicitudes de concesión, destinos, desincorporaciones, permisos y demás trámites y temas relativos al uso y aprovechamiento de los bienes nacionales a cargo de la Dirección General y en su caso, elaborar los proyectos de oficios de requerimiento derivados del análisis técnico de las solicitudes de concesión, demás trámites y consultas que le sean turnados para su atención.
5	Instrumentar la aplicación y atención de los lineamientos internos, normas e instructivos, de carácter técnico y administrativo, sistemas y procedimientos para realizar y autorizar trabajos de deslinde, delimitación, amojonamiento, zonificación, equipamiento, de los bienes nacionales, competencia de la unidad administrativa de su adscripción.
6	Asistir en el registrar y clasificar el inventario, catálogo y catastro de los bienes nacionales a cargo de la Dirección general.
7	Apoyar en las tareas de representación de la Secretaría de la persona perita ante las autoridades judiciales y administrativas, en materia de deslinde y delimitación de los bienes nacionales competencia de la Dirección General.
8	Preparar la información relativa a deslinde, delimitación, amojonamiento y verificación en campo de levantamiento topográfico a cargo del área de adscripción.



9 Auxiliar 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

Internas: Con las áreas 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

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 AGROPECUARIAS

ECOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ARQUITECTURA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

GEOGRAFIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

GEOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

FISICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ECOLOGIA

EDUCACION Y HUMANIDADES

ARQUITECTURA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ARQUITECTURA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

GEOGRAFIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

GEOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

FISICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

ECOLOGIA



<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="2 años"/>
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>		
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO"/>	<input type="text" value="GEOGRAFIA"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO"/>	<input type="text" value="GEODESIA"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input type="text" value="TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES"/>		
<input type="text" value="FISICA"/>	<input type="text" value="UNIDADES Y CONSTANTES"/>		
<input type="text" value="CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO"/>	<input type="text" value="GEOFISICA"/>		
<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	1	SI	
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI	
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI	
<b>Observaciones</b>			
<input type="text" value="SIN OBSERVACIONES"/>			
<b>Observaciones Especialista</b>			
<input type="text" value="SIN OBSERVACIONES"/>			



# 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:	19/03/2025	Fecha Consulta:	24/10/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	19/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE