

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-116-1-CFPQ001-0000065-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
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 :	Coordinación y enlace intra e interinstitucional
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Facilitar el acceso a la información en la Unidad de Enlace de la Semarnat a través de la gestión eficaz y eficiente para el envío de notificaciones y materiales de reproducción a los ciudadanos que los requieren, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
III. FUNCIONES	
1	Dar seguimiento a los pagos de materiales de reproducción que hacen los ciudadanos que solicitan información a la Unidad de Enlace.
2	Llevar a cabo un registro de los pagos por concepto de materiales de reproducción por cada una de las Unidades Administrativas.
3	Realizar las gestiones necesarias en Oficialía de Partes para el envío de los documentos requeridos por los ciudadanos.
4	Mantener actualizado el seguimiento mensual de las solicitudes de acceso a la información.
5	Realizar las notificaciones correspondientes a los ciudadanos que ingresan solicitudes en forma escrita.
6	Verificar los datos que proporcionan los ciudadanos para que las notificaciones lleguen a su destino.
7	Coordinar con el área de Oficialía de Partes el envío de notificaciones, para que se hagan de acuerdo a los tiempos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
8	Integrar y actualizar el archivo de solicitudes de acceso a la información.

9

Dar seguimiento al control de gestión de la Dirección de Acceso a la Información.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	AL INTERIOR DE LAS AREAS CENTRALES Y DELEGACIONES, AL EXTERIOR CON LOS CIUDADANOS QUE SOLICITAN INFORMACION
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Entregar en tiempo y forma los materiales de reproducción que pagan los ciudadanos para dar cumplimiento al Artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> N

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

1 año

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES

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 :

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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
LENGUAJE CIUDADANO: LENGUAJE CLARO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 12/10/2016 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 01/12/2008	Fecha del puesto fin: VIGENTE