

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-116-1-CFMB001-0000074-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE 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 :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Implementar, coordinar y vigilar acciones que garanticen el derecho a la información, promoviendo altos niveles de cumplimiento de la Semarnat respecto de sus obligaciones derivadas de la LFTAIPG y demás normatividad en materia de acceso a la información.
III. FUNCIONES	
1	Coordinar y supervisar el funcionamiento de la oficina de la Unidad de Enlace, para la recepción, turno y atención en tiempo y forma de solicitudes de acceso a la información, así como para la atención y orientación directa a los ciudadanos.
2	Diseñar y supervisar la aplicación de procedimientos y criterios técnico- jurídicos para la recepción y atención de las solicitudes de acceso a la información.
3	Supervisar el seguimiento, hasta su resolución, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los recursos de revisión que sean interpuestos ante el IFAI en contra de las respuestas de la Semarnat.
4	Vigilar que se notifiquen en tiempo y forma las respuestas a solicitudes de acceso a la información y, en su caso, las resoluciones del Comité de Información que correspondan.
5	Proporcionar asesoría técnico-jurídica a las unidades administrativas y delegaciones federales sobre el alcance de las disposiciones de la LFTAIPG y demás normatividad en materia de acceso a la información, a efecto de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con, inter alia: a) atención a solicitudes de acceso a la información; b) clasificación de información; c) protección de datos personales; d) elaboración y actualización de índices de expedientes reservados; respuestas a recursos o requerimientos del IFAI; obligaciones de transparencia.
6	Remitir los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI, y resolutivos del propio IFAI, al Comité de Información y a las unidades administrativas correspondientes para la elaboración de alegatos y, en su caso, resoluciones de cumplimiento.
7	Participar en la elaboración de proyectos de alegatos para responder a los recursos que sean interpuestos contra la Semarnat en materia de acceso a la información; así como de proyectos de resoluciones del Comité de Información.
8	Dar seguimiento a los lineamientos y resolutivos emitidos por el IFAI, y vigilar su cumplimiento.

9	Establecer y vigilar mecanismos de vinculación con las unidades administrativas de la dependencia, así como fortalecer los mecanismos de coordinación entre los servidores públicos habilitados, a fin de promover respuestas eficientes y eficaces a las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, recursos de revisión o requerimientos del IFAI.
10	Coordinar y supervisar que las unidades administrativas responsables pongan a disposición del público, y en su caso, actualicen la información correspondiente a las obligaciones de transparencia establecidas en el Artículo 7 de la LFTAIPG.
11	Coordinar las acciones de capacitación en materia de acceso a la información.
12	Dar atención a las auditorías y revisar los informes y reportes que en materia de acceso a la información deban generarse.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO SE RELACIONA CON TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SEMARNAT Y CON EL PÚBLICO EN GENERAL PARA GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RECURSOS, ETC. DE ACUERDO A LA LFTAIPG; ASÍ COMO, CON EL IFAI, EN CASOS DE CONSULTAS, NOTI
Características de la Información	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Incrementar y mejorar la atención ciudadana mediante la gestión de solicitudes y demandas de los diferentes sectores de la población.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ N

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	BIOLOGIA
CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	
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 :		
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
ANÁLISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
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:	31/07/2012	Fecha Consulta:	12/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/12/2008	Fecha del puesto fin:	VIGENTE