

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-116-1-CFMB001-000076-E-G-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	QUE SE ESTABLEZCAN LAS ACCIONES QUE PERMITAN INCREMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD EN SU CONJUNTO, ASÍ COMO DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA A FIN DE INSTRUMENTAR INDICADORES DE CALIDAD DE LAS ACTIVIDADES QUE EN MATERIA DE DE TRANSPARENCIA SE OFREZCAN EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	DISTRIBUIR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, PARA EL ENVÍO DE RESPUESTA O MATERIAL QUE REQUIERAN LOS CIUDADANOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
2	PRESENTAR UN REPORTE MENSUAL DE LA SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL DE INDICADORES DE CALIDAD EN EL SERVICIO E INFORMA AL TITULAR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
3	APROBAR LOS MECANISMOS DE NOTIFICACIÓN DE LAS SOLICITUDES CORRESPONDIENTES A LOS CIUDADANOS QUE INGRESAN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EN FORMA ESCRITA.
4	REVISAR QUE SE CUENTE CON UNA BITÁCORA DE LOS DATOS QUE PROPORCIONAN LOS CIUDADANOS A FIN DE CORROBORAR QUE LAS NOTIFICACIONES LLEGUEN A SU DESTINO
5	VIGILAR QUE LAS NOTIFICACIONES SE CUMPLAN DE ACUERDO LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, A FIN DE NO INCURRIR EN FALTAS ADMINISTRATIVAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES
6	COORDINAR AL INTERIOR DE LA SECRETARÍA LAS ACTIVIDADES QUE REPERCUTEN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA EN LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA.
7	GENERAR Y DOCUMENTAR INFORMACIÓN SOPORTE PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD, ASÍ COMO ANALIZAR Y ELABORAR OPINIONES TÉCNICAMENTE DE LOS ASUNTOS QUE EL TITULAR LE ENCOMIENDA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE RESPECTIVOS.
8	APROBAR LOS CONTENIDOS DE LAS PONENCIAS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN TÉCNICA Y VERAZ EN LOS DISCURSOS PARA EL TITULAR DE LA UNIDAD.

<b>9</b>	FUNDAMENTAR , ANALIZAR, EVALUAR, SINTETIZAR Y EMITIR LA OPINIÓN TÉCNICA DESDE EL PUNTO DE VISTA POLÍTICO - SOCIAL DE LA INFORMACIÓN E IMPACTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA
<b>10</b>	REALIZAR RESPUESTAS PERIÓDICAMENTE E INFORMAR EN COORDINACIÓN CON EL TITULAR DE LA UNIDAD A LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LOS ASUNTOS RELEVANTES Y DESAHOGAR LOS TRÁMITES QUE LLEGAN A LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA.
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>	
<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	EN VIRTUD DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA SIRVE PARA DAR ASESORIA Y APOYO EN LAS DIVERSAS ÁREAS AL INTERIOR DE LA PROPIA SECRETARÍA
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>	
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto PROPONER LAS ACCIONES QUE PERMITAN CREAR LAS CONDICIONES DE CALIDAD EN LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA A FIN DE PERMITIR Y PROPICIAR UNA CULTURA DE SERVICIO INSTITUCIONAL.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	6 años	
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	TEORIA ECONOMICA	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/>	
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text"/>	
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"/>	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
ANÁLISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI

**Observaciones**

CODIGO ANTERIOR 100\_96

**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  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 12/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/08/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE