



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO : 16-116-1-M1C015P-0000092-E-C-T	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : SUBDIRECTOR DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL 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 : DIRECTOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA : 116	Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar servicios de información a la sociedad con calidad y de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), para garantizar la transparencia de la gestión ambiental.	
III. FUNCIONES	
1	Coordinar para que todas las solicitudes que ingresan a la Unidad de Enlace sean enviadas correctamente a las áreas que debe dar la respuesta de acuerdo con las funciones que les correspondan.
2	Evaluar la información que emiten unidades administrativas de la SEMARNAT, para atender las solicitudes de información que ingresan a la Unidad de Enlace.
3	Verificar la calidad de las respuestas que se envían a los ciudadanos que requieren información a través de la Unidad de Enlace y atender las aclaraciones requeridas por los solicitantes.
4	Supervisar que la operación de los envíos y entregas de información (copias, CD, disquete) a los ciudadanos se realice en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en la Ley.
5	Supervisar la asesoría que se proporciona a los particulares por teléfono o de forma personal en cuanto a sus requerimientos de información del sector.
6	Evaluar el funcionamiento de la gestión de las solicitudes de acceso a la información y, en su caso, implementar cambios de procedimientos.
7	Establecer las diferentes Unidades Responsables los canales de comunicación, para facilitar el acceso a la información, bajo los procedimientos establecidos para ello.
8	Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de acceso a la información, para atender todos los requerimientos que se presenten.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

9 Coordinar el diseño y organización de los talleres de capacitación relacionados con la transparencia y acceso a la información que realiza la Dirección de Acceso a la Información, para mantener actualizado al sector medio ambiente en la materia

10 Fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en los servidores públicos, para garantizar el cumplimiento de la LFTAIPG,

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada Fomentar la cultura de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en los servidores públicos, para garantizar el cumplimiento de la LFTAIPG,

Características de la Información La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Atender y dar seguimiento en tiempo y forma a todos los requerimientos de información que ingresan a la Unidad de Enlace para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, fomentar la participación social y aumentar la confianza de la sociedad en sus instituciones.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

CIENCIAS AGROPECUARIAS

ECOLOGIA

CIENCIAS AGROPECUARIAS

BIOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ECOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

BIOLOGIA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

ECOLOGIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

4 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

OPINION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

SOCIOLOGIA

PROBLEMAS SOCIALES



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICASDISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : A vecesCAMBIO DE RESIDENCIA : HORARIO DE TRABAJO : DiurnoPERIODOS
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 LESIÓN**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	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE