

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 INFORMACIÓ
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.

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	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto 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 AREAS 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

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	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