

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-119-1-M1C030P-0000022-E-X-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR EJECUTIVO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
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 :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SECRETARIO DE ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	119 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DEFINIR, COORDINAR Y DIFUNDIR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN GARANTIZAR UN ACCESO EFICIENTE A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERADA Y BAJO RESGUARDO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, ASÍ COMO ESTABLECER LOS PROCESOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ESTABLECIDAS EN LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE Y FOMENTAR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN Y EN LO RESPECTIVO A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, AL INTERIOR DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
2	DIRIGIR Y CONTROLAR EL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEGISLACIÓN APLICABLE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	CONducir LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA HACER EFECTIVO EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
4	ADMINISTRAR EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESPUESTAS, RESULTADOS, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
5	SUPERVISAR EL SUMINISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN EL LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA A LOS QUE SE REFIERE LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
6	ELABORAR Y PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE REQUIERA LA SUPERIORIDAD Y AQUELLOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS Y LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
7	PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA QUE SE PRESENTEN.
8	COORDINAR LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN A QUE SE REFIERE EL CAPÍTULO I DEL TÍTULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO LOS CAPÍTULOS II A V DEL TÍTULO QUINTO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada		
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	
	Los que se desprenden de su perfil	
Debe declarar situación patrimonial	☐	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
NO APLICA	NO APLICA	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA NO APLICA		
AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
NO APLICA	NO APLICA	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	FRECUENCIA : Siempre	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO : Indefinido	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		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES		
COMPETENCIAS		
COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Experto	ACTOS DE VIGILANCIA

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: 01/01/2017
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 05/07/2018
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 07/11/2017

Fecha del puesto fin: VIGENTE