

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-116-1-M1C018P-0000103-E-G-S</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA 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 :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACIÓN SOCIAL Y TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	
Coordinar 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 transparencia se ofrezcan en las áreas de la unidad	
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	Asignar 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	Emitir un reporte mensual de las solicitudes de acceso a la información a fin de contar con un control de indicadores de calidad en el servicio e informar 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	Inspeccionar 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	Emitir 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.



9	Establecer, 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.
10	Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la orientación y seguimiento a las solicitudes, peticiones y propuestas que presenten las personas, organizaciones y grupos sociales a la presidencia de la república, al secretario y a la propia Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia, a través de la revisión técnica, la recepción y el despacho de la respectiva correspondencia y del control de gestión.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	Con todas las áreas de la SEMARNAT, para distribuir los mecanismos de acceso a la información en todas las UA's de la Secretaría
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<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

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

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

**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 LESIÓN

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES PROFESIONALES**

**COMPETENCIAS**

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	01/02/2021	Fecha Consulta:	09/04/2021
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/02/2021	Fecha del puesto fin:	VIGENTE