



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-M1C012P-0001510-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dar seguimiento a las acciones en materia de datos abiertos, gobierno abierto y cumplimiento a las obligaciones de transparencia, con el propósito de garantizar el acceso a la información pública, fortalecer la rendición de cuentas, fomentar la participación ciudadana, y promover la colaboración interinstitucional para una gestión pública transparente.
III. FUNCIONES	
1	Verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, con el fin de dar atención en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
2	Actualizar y difundir la información en los portales institucionales y en la Plataforma Nacional de Transparencia para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la normativa aplicable.
3	Proporcionar orientación a las y los enlaces de obligaciones de transparencia para la atención de los dictámenes derivados de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
4	Diseñar estrategias de transparencia proactiva que fomenten la generación y publicación de información de interés público para fortalecer la confianza ciudadana y facilitar el acceso a datos relevantes.
5	Realizar evaluaciones periódicas sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las áreas responsables para identificar áreas de mejora y proponer acciones correctivas.
6	Elaborar y proponer programas de capacitación para fortalecer los conocimientos de las personas servidoras públicas de la SEMARNAT, en materia de Obligaciones de Transparencia, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto.
7	Implementar iniciativas de Gobierno Abierto en coordinación con actores institucionales, sociales y gubernamentales con el propósito de promover la colaboración, participación ciudadana y la innovación en la gestión pública.
8	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables



### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las Unidades Administrativas de la SEMARNAT para dar atención a las solicitudes de información, Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales.  
Externas: Con otras instituciones de la Administración Pública Federal, Órganos

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:

Trabajo técnico calificado

Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere conocimientos en materia de transparencia, acceso en la información y protección de datos personales.

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

##### CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES

COMUNICACION

DERECHO

GOBIERNO Y ASUNTOS PÚBLICOS

POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL

ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

##### ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

##### ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS POLITICAS

OPINION PUBLICA

TEORIA POLITICA

ADMINISTRACION

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS



### 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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 16/03/2025  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/07/2025  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE