



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C014P-0001504-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DEL COMITÉ 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 :	ADMINISTRATIVA
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
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Colaborar en el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como los proyectos Resoluciones del Comité de Transparencia, además de atender las peticiones de clasificación recibidas en materia de transparencia y acceso a la información pública, para dar cumplimiento al marco jurídico aplicable.	
III. FUNCIONES	
1	Analizar y emitir dictámenes de los oficios dirigidos al Comité de Transparencia derivados de solicitudes de acceso a la información que realizan las Unidades Administrativas, y/o sujetos indirectos, que sirven como insumos para el desarrollo y elaboración de los proyectos de acuerdo y resoluciones que se presentan ante el Órgano Colegiado relacionadas con clasificación de información, de conformidad con el marco jurídico aplicable.
2	Proporcionar asesoría técnico-jurídica al personal habilitado como enlace de acceso a la información para dar atención en materia de clasificación e inexistencia de información que se somete a consideración del Comité de Transparencia, garantizando en todo momento el derecho de acceso a la información.
3	Participar en la organización y desarrollo de las sesiones del Comité de Transparencia de la SEMARNAT para dar seguimiento a los acuerdos, sobre la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, de derechos ARCO, medios de impugnación y obligaciones de transparencia.
4	Dar seguimiento a los procedimientos internos en materia de protección de datos personales para vigilar la observancia e implementación de los principios, deberes y obligaciones de las personas servidoras públicas de la SEMARNAT.
5	Colaborar en las actividades para la implementación de los procedimientos en materia de protección de datos personales de la SEMARNAT, con el Comité de Transparencia, las y los responsables de seguridad y enlaces correspondientes, así como en la aplicación de mecanismos preventivos para el debido tratamiento de los datos personales.
6	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: Al interior con todas las áreas centrales y oficinas de representación, para dar atención a los requerimientos de información. Externas: Con los ciudadanos, para dar atención a sus solicitudes de información.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Trabajo técnico calificado

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo Técnico Calificado: El ocupante debe contar con conocimientos en materia de acceso a la información y protección de datos.

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA : A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

Condiciones de oficina

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

Sin especificaciones especiales

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI



INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ANÁLISIS DEL DESARROLLO SUSTENTABLE	1	SI
Observaciones		
Sin 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 fin: VIGENTE
Fecha del puesto inicio: 16/03/2025		