



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C015P-0001518-E-C-T
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN
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 ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Analizar y gestionar las solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), así como los medios de impugnación relacionados con el acceso a la información, las obligaciones de transparencia y los derechos ARCO, interpuestos ante el Órgano Garante, las instancias judiciales y el Órgano Interno de Control, con el propósito de garantizar el ejercicio pleno del derecho humano de acceso a la información mediante la atención oportuna y fundamentada de cada caso.
III. FUNCIONES	
1	Implementar los procedimientos internos en materia de protección de datos personales para la observancia de los principios, deberes y obligaciones de los servidores públicos de la SEMARNAT.
2	Gestionar los medios de impugnación derivados de solicitudes de acceso a la información, las obligaciones de transparencia y/o los derechos ARCO para proporcionar respuestas, de las Unidades Administrativas, fundadas y motivadas, e integrar los proyectos de resolución o en su caso las actas respectivas, que resuelvan las controversias de manera efectiva, en apego al marco normativo vigente.
3	Proporcionar asesoría técnica al personal habilitado como Enlaces en materia de transparencia, acceso a la información y de datos personales, con el objeto de fortalecer la capacidad de respuesta a las solicitudes de derechos ARCO, así como a los medios de impugnación, dando cumplimiento al marco jurídico aplicable.
4	Integrar la información relacionada con las actividades que se realicen en atención a medios de impugnación para la generación de informes internos y externos.
5	Proponer proyectos de difusión y sensibilización, en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales, con el fin de fomentar la concientización que permita garantizar el derecho de acceso a la información y el derecho a la privacidad.
6	Atender las peticiones dirigidas al Comité de Transparencia, en atención a las obligaciones de Transparencia, con el fin de integrarlas a los proyectos de las actas correspondientes.
7	Analizar los dictámenes y las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, con el fin de atenderlas dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
8	Orientar a las personas servidoras públicas de la SEMARNAT sobre el tratamiento de los datos personales, así como las medidas de seguridad de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable, con el fin de aplicar los mecanismos preventivos.



9

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 Internas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con los enlaces de las Unidades Administrativas para atención de los temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Características de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

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 a 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

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

DERECHO

POLÍTICAS PÚBLICAS

ADMINISTRACION PUBLICA

INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS TECNOLOGICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACION PUBLICA

ADMINISTRACION

CIENCIAS POLITICAS

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES



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
PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	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