



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-M1C018P-0001509-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</b>
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Dirigir los procesos para el cumplimiento de las normativas relacionadas con el acceso a la información y la protección de datos personales, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el manejo responsable de los datos personales en la institución, mediante la implementación de políticas, estrategias y procedimientos que aseguren el equilibrio entre el derecho de acceso a la información y la privacidad de las personas.
III. FUNCIONES	
1	Vigilar el cumplimiento normativo en materia de acceso a la información y protección de datos personales, para garantizar que los derechos de acceso a la información y a la privacidad se respeten en la institución.
2	Coordinar las acciones para la atención de solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición (ARCO), así como de los medios de impugnación, a través de mecanismos de coordinación entre las personas servidoras públicas de la institución, para asegurar una respuesta oportuna conforme a la normatividad vigente.
3	Diseñar procedimientos internos que regulen el tratamiento de datos personales y el acceso a la información pública, con el objetivo de promover una gestión eficiente y alineada a las leyes aplicables.
4	Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación para los servidores públicos de la SEMARNAT, en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, con el fin de fortalecer los conocimientos y habilidades en el cumplimiento de sus responsabilidades.
5	Representar a la institución ante autoridades reguladoras y organismos especializados en asuntos relacionados con transparencia y protección de datos, con el propósito de mantener una relación de colaboración y cumplimiento.
6	Promover la transparencia proactiva a través de la publicación de información de interés público en los portales institucionales para fortalecer la rendición de cuentas y facilitar el acceso ciudadano.
7	Coordinar las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
8	Coordinar las acciones para difundir los procedimientos internos en materia de protección de datos personales para la observancia e implementación de los principios, deberes y obligaciones de los servidores públicos de la SEMARNAT.



9	Fomentar la cultura de la transparencia y el respeto a la privacidad a través de campañas de difusión y sensibilización dirigidas a las personas servidoras públicas para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública; la atención a medios de impugnación; obligaciones de transparencia; y la protección de datos personales.
10	Instruir la orientación a particulares acerca de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación, y Oposición, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.
11	Coordinar las actividades, en conjunto con el Comité de Transparencia, los responsables de seguridad y los enlaces correspondientes, para la implementación de los procedimientos en materia de protección de datos personales de la SEMARNAT.
12	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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	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
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja afecta a ciudadanos en su sector.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados Puestos Subordinados: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa dos Subdirecciones.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere conocimientos en materia de transparencia, acceso en la información y protección de datos personales.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

### 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 NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION



CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION PUBLICA
COMPUTACION E INFORMATICA
ECOLOGIA
INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA

### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA
ECOLOGIA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
EDUCACION Y HUMANIDADES
CIENCIAS TECNOLOGICAS
CIENCIAS ECONOMICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA
ADMINISTRACION PUBLICA
MEDIO AMBIENTE
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS
TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES
ADMINISTRACION

### 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 LESIÓN

Sin especificaciones especiales.

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	3	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 inicio: 16/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE