



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-100-1-M1C023P-0001502-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECCIÓN 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 :	COORDINADOR(A) DE LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Dirigir las acciones para el cumplimiento de las normativas en transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, promoviendo la rendición de cuentas e inclusión, una la cultura de legalidad y la apertura institucional, con el fin de fortalecer la legitimidad de la entidad pública, así como coordinar la implementación de políticas, procedimientos y acciones que deriven en capacidades institucionales garantizando el ejercicio de estos derechos humanos y cumplir con las obligaciones y requerimientos en las materias.	
III. FUNCIONES	
1	Dirigir la implementación de políticas y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información y apertura institucional, con el fin de promover ambientes de rendición de cuentas, inclusión e innovación, conforme la normativa aplicable.
2	Coordinar la gestión para la publicación, actualización y verificación de la información de carácter pública en los portales institucionales y aquellos señalados por la normativa, por parte de las Unidades Administrativas, a través de mecanismos internos que aseguren atributos de calidad de la información.
3	Coordinar las estrategias para fomentar la participación ciudadana mediante el diseño y ejecución de mecanismos de colaboración entre diversas audiencias y la institución, en el marco de los elementos de la apertura institucional.
4	Establecer los procedimientos internos y supervisar su cumplimiento para lograr una gestión eficaz y oportuna de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales.
5	Coordinar las acciones para promover la innovación y el uso de tecnologías para facilitar el acceso a la información y la participación ciudadana, impulsando el desarrollo de plataformas digitales y la publicación de datos abiertos.
6	Coordinar la elaboración de informes periódicos para dar a conocer el avance de las políticas de transparencia, acceso a la información y apertura institucional, asegurando la rendición de cuentas interna y externa.
7	Supervisar la atención y el seguimiento para las observaciones, recomendaciones o resoluciones emitidas por las autoridades garantes de transparencia.
8	Establecer mecanismos de evaluación y mejora continua para los procesos de transparencia, acceso a la información, apertura institucional y protección de datos personales.



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** 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:**

Puestos subordinados

Puestos Subordinados: Para el desarrollo de sus funciones le reportan en forma directa una Dirección, una Subdirección y una Jefatura de Departamento.

**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

CARRERA GENERICA

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

BIOLOGIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

DERECHO

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

HUMANIDADES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

RELACIONES INTERNACIONALES

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS Y TECNICAS DE LA COMUNICACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION PUBLICA

EDUCACION Y HUMANIDADES

COMPUTACION E INFORMATICA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ECOLOGIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA



CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

ECOLOGIA

MEDIO AMBIENTE

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

EDUCACION Y HUMANIDADES

MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

CIENCIAS TECNOLOGICAS

TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

CIENCIAS ECONOMICAS

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 LESION

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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI

#### Observaciones

Sin Observaciones.

#### Observaciones Especialista



# Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

<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:	16/03/2025	Fecha Consulta:	11/07/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	16/03/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE