



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-116-1-M1C023P-0000119-E-C-T</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</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 :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	UNIDAD COORDINADORA DE PROYECTOS PRIORITARIOS, VINCULACIÓN SOCIAL Y DERECHOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	116 Unidad Coordinadora de Proyectos Prioritarios, Vinculación Social y Derechos Humanos
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar las acciones de participación ciudadana, para fomentar la política ambiental mediante la difusión de lineamientos, cursos e implementación de mecanismos, así como proponer la actualización de procesos en la plataforma digital, con el fin de atender a las peticiones ciudadanas.
III. FUNCIONES	
1	Determinar y conducir la implementación de los mecanismos de participación ciudadana con el fin de fomentar el respeto a los derechos de asociación, petición, participación, igualdad, no discriminación, acceso a la justicia y la información y fomento a la gobernanza ambiental.
2	Coordinar las gestiones para la celebración de convenios de concertación con organizaciones sociales, con el fin de fomentar la evaluación de la política ambiental y las acciones de conservación y preservación de los recursos naturales, así como los convenios de coordinación con las autoridades estatales y municipales a fin de determinar las actividades, con el propósito de procurar un medio ambiente sano.
3	Colaborar en la elaboración y difusión de los lineamientos para la realización de foros de consulta, reuniones de trabajo, talleres y análisis con el objeto de obtener opiniones, recomendaciones de la sociedad vinculadas a la conservación de los recursos naturales.
4	Coordinar la difusión e impartición de los cursos de capacitación en materia de participación ciudadana y demás derechos humanos con el fin de que las personas servidoras públicas de la Secretaría adquieran el compromiso en esas materias.
5	Dirigir la implementación de mecanismos de participación ciudadana del Sector Ambiental, así como diagnosticar y evaluar su estructura y funcionamiento para mejorar su desempeño, considerando la ciudadanización y territorialización de la política ambiental.
6	Coordinar la atención de las peticiones ciudadanas que se reciben por la Presidencia de la República y en la Secretaría, a través de la aplicación de las tecnologías electrónicas, con el fin de agilizar su seguimiento.
7	Supervisar los procesos de actualización de las plataformas digitales y lineamientos para la atención de las peticiones ciudadanas.
8	Organizar las reuniones públicas de información de los proyectos que se someten a la evaluación de la manifestación de impacto ambiental, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.



9	Dirigir el seguimiento a los asuntos de riesgo socio-ambiental para la atención a grupos de ciudadanos que demandan problemas relacionados a la conservación y restauración de los recursos naturales.
10	Colaborar con las estrategias de participación ciudadana para impulsar y fortalecer la ciudadanización y la territorialización, dando cumplimiento al marco normativo aplicable.
11	Coordinar las acciones para orientar la política ambiental y la actuación institucional con enfoques incluyentes, participativos, de transparencia y de justicia.
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>	<p>Internas: Con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, para fomentar la política ambiental mediante la difusión de lineamientos</p> <p>Externas: Con otros Organismos de la Administración Pública Federal, para la participación social y fomentar</p>
<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>	<p>Puestos subordinados</p> <p>PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones de reporta de manera directa un Director de Área y 2 Subdirectores.</p>
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	<p>Retos y complejidad en el desempeño del puesto</p> <p>RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El puesto requiere enfrentar retos para el seguimiento de la Vinculación Social y de Participación Ciudadana.</p>
<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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA



EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	8 años	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>	
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS	
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA	
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES	
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL	
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<input type="text" value="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	<input type="text" value="Sin especificaciones especiales"/>	
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	3	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	3	SI
DIRECCION Y GERENCIA	3	SI
<b>Observaciones</b>		
<input type="text" value="Sin Observaciones"/>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<input type="text"/>		



# 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