

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C014P-0005738-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>COORDINADOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	INSTRUMENTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES PARA CONTRIBUIR A GARANTIZAR EL ACCESO EFICIENTE A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GENERADA Y BAJO RESGUARDO DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, ASÍ COMO OPERAR LAS ACCIONES REQUERIDAS Y MONITOREAR LAS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS OBLIGACIONES EN LA MATERIA
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	COLABORAR CON EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA, ASÍ COMO CON LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA SOBRE ASUNTOS RELATIVOS A LA INFORMACIÓN RESERVADA, CONFIDENCIAL O INEXISTENTE, ASÍ COMO DE AQUELLA GENERADA AL INTERIOR DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
2	COADYUVAR EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPARENCIA, CON LA COLABORACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.
3	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA HACER EFECTIVO EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PROPONER ACCIONES DE MEJORA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE SE DEBAN IMPLEMENTAR EN LA PROCURADURÍA.
4	REVISAR Y LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, RESPUESTAS, RESULTADOS, COSTOS DE REPRODUCCIÓN Y ENVÍO, ASÍ COMO DE LAS SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
5	GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES EL SUMINISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LOS PORTALES DE TRANSPARENCIA A LOS QUE SE REFIERE LA LEGISLACIÓN CORRESPONDIENTE A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EN LA MATERIA.
6	ELABORAR LOS INFORMES QUE LE REQUIERA LA SUPERIORIDAD Y AQUELLOS SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS EXTERNAS Y LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO ELABORAR LOS PROYECTOS PARA SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN QUE REQUIERA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.
7	COADYUVAR CON LA FORMULACIÓN DE ALEGATOS Y RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN, PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA QUE SE PRESENTEN.
8	AUXILIAR Y ASESORAR A LOS PARTICULARES EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y, EN SU CASO, ORIENTARLOS SOBRE LOS SUJETOS OBLIGADOS COMPETENTES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

<b>Tipo de Relación</b>	Internas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	PORQUE SE DA ATENCION DIRECTA AL PUBLICO PARA EL SEGUIMIENTO A LAS DENUNCIAS, ADEMÁS CON LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA PROFEPA, CON LAS SUBPROCURADURÍAS Y DIRECCIONES GENERALES DE OFICINAS CENTRALES Y PÚBLICO EN GENERAL.
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
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

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES

**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
LIDERAZGO	3	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	3	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	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: 24/09/2012  
 Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 15/04/2020  
 Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE