



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0005738-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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
III. FUNCIONES	
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	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	PORQUE SE DA ATENCIÓN DIRECTA AL PÚBLICO 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.
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 PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	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.
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N
C. PERFIL DEL PUESTO	
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	PROBLEMAS SOCIALES



III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Mixto

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

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO.

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: 20/04/2026

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 16/03/2019

Fecha del puesto fin: VIGENTE