

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-112-1-M1C014P-0000109-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE ENLACE PARLAMENTARIO</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PROMOVER UNA ADECUADA VINCULACIÓN PARLAMENTARIA ENTRE EL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Y EL PODER EJECUTIVO EN RELACIÓN A TEMAS DE MEDIO AMBIENTE, A FIN DE MANTENER UN CORRECTO Y ABIERTO CANAL DE COMUNICACIÓN.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	PROMOVER UNA ADECUADA VINCULACIÓN PARLAMENTARIA ENTRE EL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Y EL PODER EJECUTIVO EN RELACIÓN A TEMAS DE MEDIO AMBIENTE, A FIN DE MANTENER UN CORRECTO Y ABIERTO CANAL DE COMUNICACIÓN
2	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS Y MINUTAS GENERADAS EN EL CONGRESO DE LA UNIÓN QUE TENGAN UN IMPACTO EN EL TEMA DE MEDIO AMBIENTE Y ACTIVIDADES DE ESTA SECRETARÍA, A FIN DE RECABAR TODA LA INFORMACIÓN RELEVANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACCIONES A SEGUIR POR LA SECRETARÍA EN APOYO A LAS NEGOCIACIONES Y RELACIONES DEL PODER LEGISLATIVO DE LA UNIÓN CUMPLIENDO EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
4	REALIZAR ANÁLISIS DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVAS LEGISLATIVAS, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA PROPIA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA, RESPECTO DE LAS INICIATIVAS QUE SEAN GENERADAS POR LOS MIEMBROS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN O POR LEGISLATURAS ESTATALES.
5	PROPONER A LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS LA POSTURA DE LA SECRETARÍA EN RELACIÓN A LAS INICIATIVAS Y PUNTOS DE ACUERDO A EFECTO DE QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN INTEGRE LA OPINIÓN ÚNICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS JURÍDICOS QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN Y AL SECTOR.
6	PROGRAMAR EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN LOS APOYOS A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESAHOGO DE LAS COMPARECENCIAS Y REUNIONES DE TRABAJO ANTE LAS CÁMARAS A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD.
7	DESARROLLAR ACCIONES Y ESTRATEGIAS QUE PERMITAN A LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CONTAR CON LOS ELEMENTOS TÉCNICOS NECESARIOS PARA LOS PROCESOS LEGISLATIVOS Y DE NEGOCIACIÓN QUE SE DESARROLLAN EN LAS CÁMARAS.
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACCIONES PERTINENTES PARA QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CUENTE CON LOS APOYOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS NECESARIOS EN LOS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE TEMAS LEGISLATIVOS.

<b>9</b>	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS A EFECTO DE QUE SE EJECUTEN LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO O POR LOS INTEGRANTES CONVOCADOS POR ESPECIALIDAD TEMÁTICA, Y APOYO PARA LAS NEGOCIACIONES Y RELACIONES CON EL PODER LEGISLATIVO.	
<b>10</b>	ELABORAR LOS INFORMES A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN DE CUALQUIER SOLICITUD DE INFORMACIÓN O APOYO QUE FORMULEN O REQUIERAN LOS INTEGRANTES, ÓRGANOS O CÁMARAS DEL PODER LEGISLATIVO.	
<b>IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS</b>		
<b>Tipo de Relación</b>	Ambas	
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	EXTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARIA PARA CONOCOCER LA LÓGISTICA DE LOS EVENTOS DEL C. SECRETARIO. INTERNAS: PARA IDENTIFICAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES PARA PROPORCIONAR UN ADECUADO SERVICIO DE SEGURIDAD	
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.	
<b>V. ASPECTOS RELEVANTES</b>		
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto PROCURAR UNA ADECUADA VINCULACIÓN PARLAMENTARIA ENTRE EL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Y EL PODER EJECUTIVO EN RELACIÓN A TEMAS DE MEDIO AMBIENTE, A FIN DE MANTENER UN CORRECTO Y ABIERTO CANAL DE COMUNICACIÓN.	
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> N <input checked="" type="checkbox"/> S	
<b>C. PERFIL DEL PUESTO</b>		
<b>I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO</b>		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL		
GRADO DE AVANCE : TITULADO		
<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	<input type="text" value="CARRERA GENERICA"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="DERECHO"/>	
<b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<input type="text" value="4 años"/>	
<input type="text" value="AREA DE EXPERIENCIA"/>	<input type="text" value="ÁREA GENERAL"/>	
<input type="text" value="CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO"/>	<input type="text" value="DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES"/>	
<input type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS"/>	
<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input 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 :		
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		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)</b>		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>

ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI								
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI								
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI								
<b>Observaciones</b>										
<b>Observaciones Especialista</b>										
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>           Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)         </td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;"> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>           Jefe Inmediato : Nombre y Firma         </td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;"> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>           Especialista : Nombre y Firma         </td> <td style="border: none; text-align: center;"> <hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>           DGRH o Equivalente : Nombre y Firma         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;">           Fecha de Aprobación:    31/07/2012              Día/ mes/ año         </td> <td style="border: none;">           Fecha Consulta:        24/11/2017              Día/ mes/ año         </td> </tr> <tr> <td style="border: none;">           Fecha del puesto inicio:    18/10/2016         </td> <td style="border: none;">           Fecha del puesto fin:        VIGENTE         </td> </tr> </table>			<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Especialista : Nombre y Firma	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	Fecha de Aprobación:    31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta:        24/11/2017 Día/ mes/ año	Fecha del puesto inicio:    18/10/2016	Fecha del puesto fin:        VIGENTE
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma									
<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Especialista : Nombre y Firma	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma									
Fecha de Aprobación:    31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta:        24/11/2017 Día/ mes/ año									
Fecha del puesto inicio:    18/10/2016	Fecha del puesto fin:        VIGENTE									