

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-M1C023P-0000123-E-L-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	COORDINADOR DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Asuntos jurídicos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	SUSTANTIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFE DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	COORDINAR EL TRABAJO DE VINCULACIÓN PARLAMENTARIA PARA ESTABLECER UN CANAL DE COMUNICACIÓN Y ENTENDIMIENTO ENTRE EL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Y EL PODER EJECUTIVO, ASÍ COMO ASESORAR JURÍDICAMENTE LOS REQUERIMIENTOS QUE SOLICITA LA (EL) TITULAR Y EN SU CASO LA OFICINA DE LA (EL) C. SECRETARÍA (O).
III. FUNCIONES	
1	ASESORAR JURÍDICAMENTE AL PERSONAL DE LA OFICINA DE LA (EL) C. SECRETARÍA (O) DEL RAMO EN TODOS LOS TEMAS QUE LE SOLICITEN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
2	EVALUAR LAS INICIATIVAS Y MINUTAS GENERADAS EN EL CONGRESO DE LA UNIÓN QUE TENGAN UN IMPACTO EN EL TEMA DE MEDIO AMBIENTE Y ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE MEJORAR EL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LA SECRETARÍA.
3	ORIENTAR A LA (EL) TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LAS ACCIONES DE MEJORA, NEGOCIACIONES Y RELACIONES DEL PODER LEGISLATIVO DE LA UNIÓN EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
4	EVALUAR EL ANÁLISIS DE ESTUDIOS DE PROSPECTIVAS LEGISLATIVAS RESPECTO DE LAS INICIATIVAS QUE SEAN GENERADAS POR LOS MIEMBROS DEL CONGRESO DE LA UNIÓN O POR LEGISLATURAS ESTATALES A FIN DE PRESENTARLO ANTE LA (EL) C. SECRETARÍA (O) DEL RAMO.
5	FORMULAR LA POSTURA DE LA SECRETARÍA EN RELACIÓN CON LAS INICIATIVAS, MINUTAS Y PUNTOS DE ACUERDO A EFECTO DE QUE SE INTEGRE LA OPINIÓN HOMOGENIZADA DEL EJECUTIVO FEDERAL SOBRE TEMAS DE MEDIO AMBIENTE, PARA SU ENVÍO CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
6	DIRIGIR Y COORDINAR EL APOYO A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN PARA EL DESAHOGO DE LAS COMPARECENCIAS Y REUNIONES DE TRABAJO ANTE CUALQUIERA DE LAS CÁMARAS.
7	VERIFICAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CUENTE CON EL APOYO EN MATERIA LEGISLATIVA AMBIENTAL POR PARTE DE ESTA SECRETARÍA PARA EL INICIO DE LOS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS INTEGRANTES DEL PODER LEGISLATIVO.
8	COORDINAR Y SUPERVISAR QUE SE LLEVEN A CABO LAS ACCIONES PERTINENTES PARA QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CUENTE CON LOS APOYOS TÉCNICOS Y JURÍDICOS NECESARIOS A FIN DE PODER REALIZAR LOS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE TEMAS LEGISLATIVOS INHERENTES A ESTA SECRETARÍA, PARA MEJORAR EL MARCO NORMATIVO DE LA SEMARNAT.

9	SUPERVISAR 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 A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD.
10	AUTORIZAR QUE SE INFORME OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y AL INTERESADO CUALQUIER SOLICITUD DE INFORMACIÓN O APOYO QUE FORMULEN O REQUIERAN LOS INTEGRANTES, ÓRGANOS O CÁMARAS DEL PODER LEGISLATIVO PARA SU ATENCIÓN PRONTA Y OPORTUNA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	EN VIRTUD DE LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA Y QUE SIRVE PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto VERIFICAR QUE SE ESTABLEZCAN LAS ACCIONES NECESARIAS A FIN QUE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN CUENTE CON EL APOYO EN MATERIA LEGISLATIVA AMBIENTAL POR PARTE DE ESTA SECRETARIA PARA EL INICIO DE LOS PROCESOS DE NEGOCIACIÓN Y LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LOS INTEGRANTES DEL PODER LEGISLATIVO.
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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INDUSTRIALES
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	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 años	
ÁREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES	
ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	☒ X	FRECUENCIA : A veces
		CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
HORARIO DE TRABAJO :	Diurno	
	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	5	SI
VISIÓN ESTRATÉGICA	5	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
Observaciones		
Sin observaciones de la institución		
Observaciones Especialista		
Sin observaciones del especialista		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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: 31/12/2020
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 09/04/2021
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/01/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE