

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-112-1-CFNB001-0000015-E-C-P
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE LEGISLACIÓN 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 :Asuntos jurídicos	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE LEGISLACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	112 Coordinación General Jurídica
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	PROPONER LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERETEZA JURÍDICA PARA LA INTERACCIÓN ARMÓNICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE OPINIÓN JURÍDICA O DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER GENERAL QUE EXPIDA LA SECRETARÍA.
2	ELABORAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS QUE SEAN EMITIDOS POR LA SECRETARÍA.
3	REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE OFICIO Y LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA GESTIONAR ANTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN LA PUBLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE SEAN REMITIDOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
4	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBAN SER PROPORCIONADOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
5	REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y PROPONER LOS PROYECTOS DE RESPUESTA A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
7	ASISTIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES A LAS QUE SE CONVOQUE A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN DONDE SE SOLICITE EL APOYO JURÍDICO Y ASESORÍA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA Y EN LAS QUE SE INSTRUYA SU ASISTENCIA.
8	FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	TIENE RELACION CON EL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS Y CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF.	
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:	Actos de autoridad específicos del puesto ERAR CERTEZA JURIDICA EN LAS ACCIONES PARA EL DISEÑO Y APLICACIÓN DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL SECTOR AMBIENTAL MEDIANTE EL DICTAMEN DE LOS ACTOS EMPRENDIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.	
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		DERECHO
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA		4 años
AREA DE EXPERIENCIA		ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO		DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :	☒	FRECUENCIA : A veces
HORARIO DE TRABAJO :	Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	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: 31/07/2012
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 11/10/2016
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 20/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE