

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-112-1-CFNC001-000053-E-C-P</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE LEGISLACIÓN A
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
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PROPONER LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TÉCNICO-JURÍDICOS PARA LA INTEGRACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACIÓN QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA 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 RESPUESTA A LAS CONSULTAS JURÍDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
2	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.
3	ELABORAR LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS QUE SEAN EMITIDOS POR LA SECRETARÍA.
4	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 JURÍDICOS QUE SEAN REMITIDOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
5	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBAN SER PROPORCIONADOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
6	FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS.
7	ASISIR 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.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CON PERSONAL DE LA DEPENDENCIA Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS Y CON LA SOCIEDAD.
<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>	Actos de autoridad específicos del puesto Asegurar el establecimiento de la certeza jurídica de la dependencia a través de la supervisión, organización y coordinación de las acciones de apoyo técnico-jurídica, para dar cumplimiento a la normatividad en la materia.
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TITULADO	
<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENERICA</b>
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>ÁREA GENERAL</b>
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	VIDA POLITICA

**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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
NORMATIVIDAD AMBIENTAL	1	SI

Observaciones

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> 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