



*Datos obligatorios

Los datos no obligatorios deberán llenarse cuando aplique

*ID de empleado(a):	
*Nombre(s):	JESUS ANTONIO
*Apellido paterno:	SALINAS
*Apellido materno:	ANGULO

ESCOLARIDAD

*Nivel máximo de estudios:	LICENCIATURA
*Grado de avance:	Titulado
*Nombre de la Carrera:	Licenciatura en Derecho
*Institución académica:	Escuela Libre de Derecho de Puebla
*Carrera genérica:	Derecho

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL

*Institución:	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
*Unidad de adscripción:	Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales
*Puesto:	Jefatura de Departamento
*Cargo:	
Otro (especificar):	Jefe de Departamento de la Agenda Verde
*Principales funciones:	<p>Dar seguimiento a las actividades de México en materia de medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sostenible y contribuir en la identificación de iniciativas para promover</p> <p>Intervenir en la integración de lineamientos para la participación de México en reuniones y foros internacionales sobre desarrollo sustentable y la agenda ambiental internacional</p> <p>Contribuir en la integración de lineamientos para la participación de México en reuniones y foros internacionales sobre desarrollo sustentable y la agenda ambiental internacional.</p> <p>Dar seguimiento a los compromisos contraídos por México ante los diferentes foros internacionales y regionales en los cuales se participa.</p> <p>Difundir entre las áreas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, las dependencias de la Administración Pública Federal y otras instancias pertinentes, la información y documentación correspondiente.</p> <p>Apoyar y participar en las tareas derivadas de la Conferencia de Naciones Unidas sobre Medio Ambiente y Desarrollo y las labores de México respecto a</p>
*Campo de experiencia:	Cuidado del medio ambiente
*Fecha de ingreso (MM/AAAA):	30/05/2022

Llenar la información de hasta los últimos tres empleos anteriores al empleo actual (según aplique), utilizando el criterio del más reciente al más antiguo. Se consideran como empleo anterior los posibles cargos ocupados dentro de la Secretaría previos al cargo actual.

EMPLEO ANTERIOR 1

*Institución / Empresa:	Consejería Jurídica del Estado de Puebla
Puesto o cargo:	Encargado de despacho del Departamento de Proyectos Legislativos

Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Creación, revisión y análisis de iniciativas de reforma y/o adición a leyes, reglamentos, y demás ordenamientos. · Formulación de considerandos y exposiciones de motivos de los decretos de reforma.
Campo de experiencia:	Derecho Legislativo
*Ingreso (MM/AAAA):	01/04/2022
*Término (MM/AAAA):	29/05/2022

EMPLEO ANTERIOR 2

Institución / Empresa:	Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla.
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Substanciación del procedimiento administrativo, juicios de nulidad y juicios de amparo. · Formulación de informes previos, informes justificados y cumplimientos de ejecutoria de juicios de amparo. · Elaboración, revisión y análisis de reglamentos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.
Campo de experiencia:	Derecho Ambiental
Ingreso (MM/AAAA):	01/09/2019
Término (MM/AAAA):	31/03/2022

EMPLEO ANTERIOR 3

Institución / Empresa:	Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado de Puebla
Puesto o cargo:	Jefe de Departamento de la Subdirección Jurídica
Principales funciones:	<ul style="list-style-type: none"> · Elaboración, estudio y análisis de convenios, contratos, dictámenes de adjudicación, reglamentos, acuerdos, decretos, oficios, circulares, entre otros instrumentos jurídicos. · Formulación y revisión de Reglas de Operación de programas federales, estatales y concurrentes. · Elaboración, revisión y análisis de Anexos Técnicos de Ejecución de programas federales.
Campo de experiencia:	Derecho Administrativo
Ingreso (MM/AAAA):	01/02/2019
Término (MM/AAAA):	31/08/2019