

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-M1C017P-0000099-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ASESOR
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN : Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
RAMA DE CARGO : Apoyo administrativo	
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR DE ASESORES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ASESORAR LEGALMENTE A LA SUBSECRETARÍA Y A SUS DIRECCIONES GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE SU ACTUACIÓN SE LLEVE A CABO FUNDADA Y MOTIVADA, Y EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
III. FUNCIONES	
1	EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE GESTIÓN. A FIN DE QUE ÉSTAS CUENTEN CON EL SUFICIENTE SUSTENTO LEGAL.
2	PROPONER Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE APOYEN LA GESTIÓN (LEYES, REGLAMENTOS, NORMAS, ACUERDOS, DECRETOS, ENTRE OTROS) Y TRAMITAR SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, PROCURANDO SU CONGRUENCIA CON EL MARCO JURÍDICO DE LA SECRETARÍA.
3	ELABORAR O REVISAR PROYECTOS DE CONVENIOS Y OBTENER EL DICTAMEN JURÍDICO PREVIO A SU FIRMA POR EL SUBSECRETARIO Y LAS ÁREAS INVOLUCRADAS, PROCURANDO QUE LOS MISMOS CUENTEN CON LA ADECUADA FUNDAMENTACIÓN LEGAL Y NO INVADAN OTRAS ESFERAS DE COMPETENCIA.
4	DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS DE REVISIÓN QUE SE PRESENTEN Y ELABORAR O REVISAR LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES PREVIO A SU FIRMA POR EL SUBSECRETARIO, ASEGURANDO QUE LA ATENCIÓN DE SUS DIRECCIONES GENERALES ESTÉ PLENAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA.
5	INTEGRAR Y REVISAR LAS RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, Y PROMOVER EN EL CASO DE INFORMACIÓN RESERVADA, SU CLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE EMITAN EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.
6	ANALIZAR EL MARCO JURÍDICO AMBIENTAL E IDENTIFICAR PROBLEMAS E INSUFICIENCIAS A FIN DE FORMULAR PROPUESTAS DE REFORMAS, ADICIONES O NUEVOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS, QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE LA SUBSECRETARÍA,
7	ATENDER LAS CONSULTAS JURÍDICAS QUE FORMULEN EL SUBSECRETARIO, LAS DIRECCIONES GENERALES Y LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE QUE SU ACTUACIÓN SE LLEVE A CABO BAJO EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y CON LA DEBIDA MOTIVACIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Internas	
Explicar la Relación Seleccionada	1	
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto DETENER Y REVERTIR LA PERDIDA DE CAPITAL NATURAL ASI COMO LA CONTAMINACIÓN DE LOS SISTEMAS QUE SOSTIENEN LA VIDA (AGUA, AIRE Y SUELOS), CON LA PARTICIPACIÓN CORRESPONSABLE DE LA SOCIEDAD	
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	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : ☒	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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	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: 28/11/2017
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE