

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-114-1-CFOB001-0000052-E-G-O</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
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 :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	114 Coordinación General de Delegaciones
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	PROGRAMAR Y SUMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE ASÍ COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO Y DE SERVICIOS GENERALES CONFORME A LA LEGISLACIÓN, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE CONFORME A SUS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES LE CORRESPONDEN A LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES.
III. FUNCIONES	
1	REVISAR LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVIDAD Y GARANTIZAR SU APLICACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTAL
2	PRESENTAR INFORMACIÓN FINANCIERA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS MANDOS SUPERIORES
3	OPERAR EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD
4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN NACIONAL DE LOS CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES
5	SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FÍSICO-FINANCIEROS
6	INTEGRAR LOS FORMATOS DEL PAGO DEL IMPUESTO DE 5 AL MILLAR POR CONCEPTO DE OBRA PÚBLICA
7	APOYAR A LA OFICIALÍA MAYOR EN LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES
8	RECIBIR Y REVISAR LAS SOLICITUDES DE LAS DELEGACIONES FEDERALES PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SECRETARIO EN MATERIA DE VIÁTICOS Y PASAJES AL EXTRANJERO, ESTUDIOS, TALLERES, CONGRESOS, CONVENCIONES, SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, GASTOS DE ORDEN SOCIAL, EXPOSICIONES, SEMINARIOS, ESPECTÁCULOS CULTURALES Y SIMPOSIOS.

9 INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA REVISIÓN DEL COMITÉ Y DAR SEGUIMIENTO HASTA INFORMAR A LA DELEGACIÓN FEDERAL LA APROBACIÓN O RECHAZO DEL TRÁMITE.

10 TRÁMITES DE ADQUISICIONES MOBILIARIO Y EQUIPO, FOTOCOPIADO, PAPELERÍA, VIÁTICOS Y PASAJES

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

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada**

**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  
CONDUCIR Y APOYAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN Y EVALUACION EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN LOS ESTADOS

**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 NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

**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	1	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: 12/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2006

Fecha del puesto fin: VIGENTE