

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-135-1-CFPA003-000057-E-C-O</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES</b>
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
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 :	SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	135 Delegación en México
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DELEGACIÓN A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE CONTABILIDAD Y DE REGISTROS DIVERSOS QUE PERMITAN EL ANALISIS PRESUPUESTARIO FINANCIERO Y ECONOMICO PARA LA TOMA DE DECISIONES
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	REALIZAR LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE LOS PAGOS A PROVEEDORES ASÍ COMO POR COMISIONES PAGADAS A PERSONAL DE LA DELEGACIÓN
2	VALORAR Y REVISAR EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA DELEGACIÓN .
3	EJECUTAR LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN.
4	FORMULAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DECLARACIÓN INFORMATIVA CON TERCEROS (DIOT) Y DEL PAGO ELECTRONICO DE CONTRIBUCIONES.
5	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR CONFORME A LAS CONDICIONES MECANICAS DE CADA UNIDAD, PARA MANTENER EN OPTIMO FUNCIONAMIENTO LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN.
6	CONTROLAR EL USO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y SUS EXPEDIENTES, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO
7	ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES (MANEJO DE INVENTARIOS), ADQUISICIONES Y GENERACIÓN DE OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (OLI) SE REGISTREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR) A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS DEL GOBIERNO (GRP), CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8	MANTENER ACTUALIZADO EL ACCESO AL SERVIDOR DEL GRP, AL PERSONAL DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES INVOLUCRADA EN LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR).

9

ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN CAPTURADA DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA SIAR/GRP.

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	CONSTANTE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ATENCIÓN A USUARIOS SIAFF DE LA SHCP
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES, FINANCIEROS Y MATERIALES EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA DELEGACIÓN (SIAFF Y SIAR/GRP).
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL  
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

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	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
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI

**Observaciones**

Autorizado en la 6a. sesión Ordinaria del CTP

**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: 11/03/2013  
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 12/10/2016  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/07/2008

Fecha del puesto fin: VIGENTE