



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO : <b>16-135-1-E1C012P-0000087-E-C-O</b>	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO : ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
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 Federal en el Estado de 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 TRAVES 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 GENERACION DE OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (OLI) SE REGISTREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR) A TRAVES 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**

**Tipo de Relación** Ambas

**Explicar la Relación Seleccionada** CONSTANTE COMUNICACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ATENCIÓN A USUARIOS SIAFF DE LA SHCP

**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**

Actos de autoridad específicos del puesto

**Explicar brevemente la elección de los aspectos:** MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES, FINANCIEROS Y MATERIALES EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA DELEGACIÓN (SIAFF Y SIAR/GRP).

Debe declarar situación patrimonial

S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERAL

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

FINANZAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CONTADURIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

ÁREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES



**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 LESIÓN

**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

Fecha Consulta: 27/11/2017

Día/ mes/ año

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 18/10/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE