



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

A.DATOS GENERALES			
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C012P-0000140-E-C-I		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE INVERSIÓN		
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL De carrera			
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales		
RAMA DE CARGO :	Presupuestación		
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA	TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE PRESUPUESTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto		
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	REVISAR, CONTROLAR Y ASESORAR LA ADMINISTRACION DEL PRESUPUESTO DE GASTO OPERATIVO E INVERSION, PARA PROMOVER EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, A FIN DE QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD QUE RIGE EN LAS DIVERSAS MATERIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.		
III. FUNCIONES			
1	1.- VALIDAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS QUE TIENEN ASIGNADOS Y LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.		
2	2.- REVISAR LAS MINISTRACIONES DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DISPONGAN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CON OPORTUNIDAD.		
3	3.- DICTAMINAR LAS MINISTRACIONES DE INVERSION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, DE CONFORMIDAD A LOS RECURSOS LIBERADOS, PARA QUE SE PUEDA TRAMITAR LA ORDEN DE PAGO EN TIEMPO Y FORMA.		
4	4.- VERIFICAR LOS FLUJOS DE EFECTIVO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, PARA OBTENER LA AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO MODIFICADO POR PARTE DE LA S.H.C.P.		
5	5.- CONCILIAR LA INFORMACION DE CIERRE DE EJERCICIO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y ASESORARLOS EN MATERIA PRESUPUESTAL PARA QUE LOS TRAMITES SE APLIQUEN BAJO LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.		
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS			
Tipo de Relación	Ambas		
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA		
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 FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES		



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

C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS 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	ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA <input type="text" value="3 años"/>		
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 : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <input type="checkbox" value="A veces"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox" value="Diurno"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	1	SI



Observaciones	
Observaciones Especialista	
<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma	DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
<hr/>	
Fecha de Aprobación: 31/07/2012 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 28/11/2017 Día/ mes/ año
<hr/>	
Fecha del puesto inicio: 18/10/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE