

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C014P-0000156-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE DELEGACIONES F
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 :	SUBDIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE DELEGACIONES FEDERALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTROLAR EL REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS QUE AFECTAN AL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO A 15 DELEGACIONES FEDERALES DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SHCP PARA OBTENER EL PRESUPUESTO MODIFICADO QUE ES LA BASE PARA LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO ANUAL Y EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS
III. FUNCIONES	
1	1.-CONTROLAR Y SUPERVISAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A 15 DELEGACIONES FEDERALES PARA QUE DE CONFORMIDAD A LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA SHCP MANTENGAN LA INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA QUE LES SIRVA DE BASE PARA LA TOMA DE DECISIONES DENTRO DEL AREA DE ADSCRIPCION
2	2.-VERIFICAR QUE LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES SE ANALICEN Y REGISTREN EN LOS CONTROLES PRESUPUESTALES DE MANERA CORRECTA DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA MANTENER LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA LA ELABORACION DE INFORMES QUE REQUIERAN LAS DELEGACIONES PARA EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS
3	3.-PROPONER CONTROLES DE REGISTRO Y MOVIMIENTOS QUE PERMITAN SIMPLIFICAR Y AGILIZAR EL FLUJO DE INFORMACION PARA OBTENER MAYOR RAPIDEZ DE RESPUESTA A LAS DELEGACIONES Y A LOS USUARIOS DEL SERVICIO
4	4.-ELABORAR COMUNICADOS DE LA APROBACION O RECHAZO DE LOS MOVIMIENTOS SOLICITADOS QUE PERMITAN A LAS DELEGACIONES FEDERALES MANTENER LA INFORMACION ACTUALIZADA PARA QUE EJERZAN LOS RECURSOS DE MANERA OPTIMA
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
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N

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	COMPUTACION E INFORMATICA	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS	
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMPUTACION E INFORMATICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERÍA INDUSTRIAL	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 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"/> A veces	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 600px; height: 20px;" type="text"/>		
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 <input style="width: 450px; height: 20px;" type="text"/>		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI
Observaciones		
Modificación autorizada en la Décima Sexta Sesión del CTP del 25 de agosto de 2014		
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	