

| <b>A.DATOS GENERALES</b>                     |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO :                          | <b>16-700-1-M1C012P-0000114-E-C-O</b>   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO :                    | SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS  |
| 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 :             | SUBSECRETARIO DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA :                      | 700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental   |
| <b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>       | GARANTIZA LA PROTECCION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE NUESTROS RECURSOS NATURALES, ASI COMO DEL MEDIO AMBIENTE.  |
| <b>III. FUNCIONES</b>                        |   |
| 1  | ELABORAR CONFORME A LAS NORMAS DE CALIDAD Y CON EL APOYO DE TODAS LA ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTO Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, ASÍ COMO INTEGRARLOS Y MANTENERLOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO |
| 2  | ELABORAR MATERIALES DE APOYO PARA CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN QUE LLEVA A CABO EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS EXTERNOS (CIS) SOBRE SU IMAGEN Y SERVICIOS QUE PRESTA DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA.   |
| 3  | INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CIS CONFORME A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA ESTA ÁREA, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE EJECUTE ESTÉN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.  |
| 4  | PARTICIPAR DE ACUERDO AL ÁMBITO DE COMPETENCIA, EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SUBSECTOR.   |
| 5  | LLEVAR A CABO ACCIONE DE MEJORA CONTINUA Y DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DEL PRESUPUESTACIÓN Y CONTABILIDAD.   |
| 6  | ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SUBSECRETARÍA PARA CONTAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS.  |
| 7  | EJERCER Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA EJERCER RACIONAL Y TRANSPARENTEMENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS.  |
| 8  | SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, VIÁTICOS Y PASAJES QUE GENERAN LAS DIRECCIONES GENERALES PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SUBSECRETARIO ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITAZAS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA SOBRE EL PARTICULAR.   |

|    |   |
|----|---|
| 9  | ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO, PARA INTEGRARLO AL ANTEPROYECTO DE LA SECRETARÍA.   |
| 10 | GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO A LA RECUPERACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON RECURSO DEL FONDO ROTATORIO Y PAGO A PROVEEDORES Y DE VIÁTICOS Y PASAJES A PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARÍA, PARA EQUILIBRAR LA BALANZA DE PAGOS.  |
| 11 | MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONTROLES MANUALES Y SISTEMATIZADOS DEL PRESUPUESTO MODIFICADO, EJERCIDO Y COMPROMETIDO, PARA MEJOR CONTROL EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.  |
| 12 | LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO REALIZAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS QUE REQUIERA LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO, PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SUBSECTOR CUMPLAN CON SUS FUNCIONES . |
| 13 | ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA SUBSECRETARÍA CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA AFICIENTAR SU USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.  |
| 14 | GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LA SUBSECRETARÍA, PARA ALINEAR EL PRESUPUESTO A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA REAL DEL GASTO.   |
| 15 | PARTICIPAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, PARA INTEGRAR CON LOS MISMOS CRITERIOS LA DE TODO EL SECTOR.  |
| 16 | ELABORAR EL INFORME AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA SUBSECRETARÍA, ASÍ COMO LOS REPORTES SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA SECRETARÍA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE LO SOLICITEN SOBRE EJERCICIO DEL GASTO DE LA SUBSECRETARÍA.  |

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Tipo de Relación</b>                  | Internas  |
| <b>Explicar la Relación Seleccionada</b> | 1   |
| <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<br>APOYAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS DGS Y LA OFNA. DEL SUBSECRETARIO MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO |
| <b>Debe declarar situación patrimonial</b>              | <input type="checkbox"/>  |

**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

ECONOMIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

2 años

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES

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  | 2                | SI                                  |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA  | 2                | SI                                  |
| ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO | 1                | SI                                  |

**Observaciones**

**Observaciones Especialista**

|   |               |                                     |               |
|---|---------------|-------------------------------------|---------------|
| <hr/>   |               | <hr/>                               |               |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma<br>(Toma de conocimiento) |               | Jefe Inmediato : Nombre y Firma     |               |
| <hr/>   |               | <hr/>                               |               |
| Especialista : Nombre y Firma                                 |               | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma |               |
| Fecha de Aprobación:  | 31/07/2012    | Fecha Consulta:                     | 28/11/2017    |
|   | Día/ mes/ año |                                     | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio:                                      | 16/07/2017    | Fecha del puesto fin:               | VIGENTE       |