

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-510-1-M1C018P-0000590-E-C-I</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y BANCA
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	- ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SEMARNAT Y DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, CON EL PROPOSITO DE GARANTIZAR LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, PRESTACIONES Y REQUERIMIENTOS EN FORMA EXPEDITA Y OPORTUNA.
III. FUNCIONES	
1	- VIGILAR LA EMISIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, PARA CUBRIR LAS OBLIGACIONES, REALIZAR LAS MINISTRACIONES DE FONDOS, REGULARIZAR EROGACIONES, CON CARGO AL PRESUPUESTO
2	- ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, QUE PERMITA CONTAR CON RECURSOS FINANCIEROS DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS APROBADOS
3	- ADMINISTRAR EL RECURSO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CUBRIR CON LOS COMPROMISOS DERIVADOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES .
4	- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN EN LA FORMA Y PLAZOS QUE DETERMINEN LA SHCP Y LA SFP, EN EN EL ÁMBITO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
5	- ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE PERMITA CONTAR OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS FINANCIEROS Y ESTABLECER CONTROLES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA BANCARIO DE REMUNERACIONES DE PERSONAL.
6	- DIRIGIR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CONFORME AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y AL ANALÍTICO DE PLAZAS AUTORIZADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
7	- ESTABLECER LOS MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LOS RECURSOS DE SERVICIOS PERSONALES AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
8	- INTEGRAR LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO, PARA ASAEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS.



9	- GESTONAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICOS LAS MODIFICACIONES DEL ANALÍTICO DE PLAZAS (AC02) QUE IMPACTEN EN LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10	- DIRIGIR LAS GESTIONES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL EN MATERIA DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN QUE SE REALICEN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.
11	- DETERMINAR LOS CALENDARIOS DE GASTO DE SERVICIOS PERSONALES, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
12	- CONDUCIR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN QUE SOLICITEN EN AUDITORIAS LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES A LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN.
13	- SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS A LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS, OCUPACIONALES Y SALARIALES QUE AFECTEN EL INVENTARIO DE PLAZAS O LAS PLANTILLAS DE PERSONAL, PARA QUE SE CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES QUE EMITA LA SHCP Y LA SFP
14	- FORMULAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS QUE REQUIERAN LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ALA ESTRUCTURA, A FIN DE CONTAR CON LA VIABILIDAD PRESUPUESTARIA

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

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	EL PUESTO SE RELACIONA CON PERSONAL INTERNO DE LA SECRETARIA Y CON DIFERENTES INSTITUCIONES COMO SON: SHCP. ISSSTE, FOVISSSTE, TESOFE, INEGI E INSTITUCIONES BANCARIAS
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

**V. ASPECTOS RELEVANTES**

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto AUTORIZAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), A FIN DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE NOMINAS, PRESTACIONES Y SERVICIOS, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2006 Información a revisar por parte de la institución: [2].- CONTROLAR EL ANALÍTICO DE PLAZAS DE LA SECRETARÍA Y VIGILAR EL DE LOS ÓRGANOS COORDINADOS, A FIN DE MANTENERLO ALINEADO CON LA NÓMINA, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS DE LA SECRETARÍA
<b>Debe declarar situación patrimonial</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S

**C. PERFIL DEL PUESTO**

<b>I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO</b>	
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

AREA DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ACTIVIDAD ECONOMICA

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
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI

**Observaciones**

Actualización Realizada de acuerdo al Acta Del Comité Técnico de Profesionalización de fecha 21 de abril del 2016, en la cual se autoriza la actualización de las Capacidades Profesionales de los puestos vigentes en la SEMARNAT a partir del 19 de mayo del 2016.

**Observaciones Especialista**

<hr/>		<hr/>	
Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)		Jefe Inmediato : Nombre y Firma	
<hr/>		<hr/>	
Especialista : Nombre y Firma		DGRH o Equivalente : Nombre y Firma	
Fecha de Aprobación:	18/10/2016	Fecha Consulta:	07/07/2020
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	02/12/2019	Fecha del puesto fin:	VIGENTE