

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-100-1-M1C015P-0000634-E-G-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR(A) DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL :	Gabinete de apoyo
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR(A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE LA O EL TITULAR DEL RAMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	100 Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Proporcionar apoyo técnico en materia de recursos financieros estableciendo los controles que aseguren el uso transparente y eficiente de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente en la materia y con la finalidad de coadyuvar en la operación y logro de objetivos de la Unidad Administrativa.
III. FUNCIONES	
1	Elaborar, integrar y someter a aprobación el anteproyecto anual del presupuesto de egresos en apego a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de determinar las necesidades reales de la Oficina de la o el Titular del Ramo para el siguiente ejercicio fiscal.
2	Supervisar que los recursos presupuestales asignados a la Oficina de la o el Titular del Ramo sean ejercidos de acuerdo al calendario y de conformidad a lo que establece la normatividad en materia presupuestaria, efectuando la revisión y/o autorización de las cuentas por liquidar certificadas en el sistemas de contabilidad y presupuesto, con la finalidad de evitar subejercicios presupuestales y/o incumplimiento a las normas establecidas.
3	Registrar, controlar y fiscalizar la documentación comprobatoria y justificativa por concepto de viáticos anticipados, devengados, boletos de avión y gastos diversos, presentada por los servidores públicos adscritos a la Oficina de la o el Titular del Ramo, que en el desempeño de sus funciones asistan a comisiones oficiales, apeándose a la normatividad vigente.
4	Gestionar los reembolsos, viáticos y pasajes de los servidores públicos adscritos a la Oficina de la o el Titular del Ramo, para garantizar los recursos financieros que permitan dar cumplimiento a los programas de trabajo encomendados.
5	Proponer las adecuaciones presupuestarias necesarias, asimismo someterlas a revisión y autorización de la o el Director(a) de Coordinación Técnica Administrativa y de Servicios en la Oficina de la O el Titular del Ramo, con la finalidad de contar con los recursos financieros que permitan cumplir con las obligaciones de pago con cargo al presupuesto disponible de la Unidad.
6	Coordinar y supervisar las acciones necesarias para el envío al área encargada de realizar la fiscalización y contabilización final de la documentación original comprobatoria de viáticos, pasajes y pagos diversos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para tal efecto.
7	Proponer las adecuaciones presupuestarias necesarias, asimismo someterlas a revisión y autorización de la o el Director(a) de Coordinación Técnica Administrativa y de Servicios en la Oficina de la o el Titular del Ramo, con la finalidad de contar con los recursos financieros que permitan cumplir con las obligaciones de pago con cargo al presupuesto disponible de la Unidad
8	Supervisar y llevar un control del recurso asignado a la Oficina de la o el Titular del Ramo a través del Fondo Rotatorio para realizar pagos urgentes de operación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para tal efecto.

9

Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con la Dirección General de Programación y Presupuesto, para los diferentes trámites administrativos que se requieren para cumplir con los objetivos de la Oficina de la o el Titular del Ramo. Así como las diversas unidades que conforma la UR 10
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: porque el ocupante del puesto cotidianamente se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TECNICO CALIFICADO: Para el desarrollo de sus funciones el ocupante del puesto, requiere conocimientos en materia financiera y presupuestal.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Presupuesto bajo su responsabilidad PRESUPUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD: porque tiene que tramitar pagos del ejercicio fiscal, comprobar el presupuesto ejercido y emitir los reporte correspondientes.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reporta en forma directa 1 Jefe de departamento.
Debe declarar situación patrimonial	<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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA



II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	5 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 : FRECUENCIA : A veces CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : Diurno PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : **CONDICIONES DE OFICINA**

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 SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
TRABAJO EN EQUIPO	1	SI

Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

_____ 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: 16/08/2021 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/01/2022 Día/ mes/ año



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

Fecha del puesto inicio: 16/08/2021

Fecha del puesto fin: VIGENTE