

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-400-1-M1C012P-0000688-E-G-S
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR(A) TÉCNICO(A) DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS
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 :	Apoyo administrativo
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO(A) DE LA SPARN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	400 Subsecretaría de Política Ambiental y Recursos Naturales
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Supervisar y otorgar apoyo técnico para la gestión de los recursos financieros y materiales asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con las Unidades Administrativas Responsables, de acuerdo con la normatividad aplicable.
III. FUNCIONES	
1	Supervisar la asignación del mobiliario y equipo asignados al personal de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, así como otorgar el apoyo técnico correspondiente, de acuerdo a la normatividad, disposiciones y lineamientos aplicables en la materia, con el fin de que las Unidades Responsables cuenten con los elementos necesarios para la operación.
2	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, de la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas y proporcionar el acompañamiento técnico en el tema, asegurando que se ajuste al monto y calendarización presupuestal aprobado.
3	Efectuar el trámite de las solicitudes de material para la oficina al Almacén de Bienes y consumo, para proveer de los mismos a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, garantizando que el personal cuente con el material necesario para el desempeño de sus funciones.
4	Colaborar en la contratación y pago de las adquisiciones autorizadas por la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, verificando que se ejecuten de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
5	Actualizar el inventario de bienes y equipo asignado a los servidores adscritos a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, con el fin de dar cumplimiento normativo.
6	Efectuar ante la instancia correspondiente la solicitud de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las oficinas, mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, para mantener en buen estado mobiliario y equipo asignado.
7	Coordinar la realización de reuniones y eventos que requiera la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, a fin de facilitar las acciones logísticas que permitan llevar a cabo las reuniones y eventos programados.
8	Controlar y distribuir las dotaciones mensuales de gasolina al parque vehicular asignado, con objeto de que las Unidades Responsables cuenten con el servicio de mensajería y servicios en el tiempo requerido.

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

9	Controlar las asignaciones de cajones de estacionamiento, asegurando que los servidores públicos adscritos a Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas cuenten con el servicio de acuerdo a los lineamientos en la materia.
10	Consolidar y elaborar el presupuesto anual, la Subsecretaría y a sus Direcciones Generales adscritas, así como proporcionar el apoyo técnico en el tema, garantizando que el ejercicio, control, evaluación y modificación se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
11	Supervisar que la gestión de las solicitudes de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, se realicen con oportunidad y en apego a la normatividad establecida y otorgar el apoyo técnico correspondiente, con el fin de que los servidores públicos cuenten con los elementos para realizar las comisiones encomendadas.
12	Formular y efectuar la gestión de las modificaciones programático presupuestales y proporcionar el acompañamiento técnico, a fin de asegurar que los recursos se reorienten al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
13	Coordinar y supervisar que la gestión de las solicitudes de pago, se realice con oportunidad y en apego a la normatividad establecida.
14	Consolidar y formular los reportes e informes solicitados por la Dirección General de Programación y Presupuesto a fin de cumplir oportunamente con la información solicitada durante el ejercicio fiscal.
15	Supervisar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), el registro para el pago de los compromisos que se generen durante el ejercicio fiscal, de la Subsecretaría y sus Direcciones Generales adscritas.
16	Efectuar las comisiones que la o el superior jerárquico inmediato le encomiende y presentar los informes sobre el desarrollo de las mismas.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	Internas: Con las Unidades Responsables de la Secretaría para proveerlos de los recursos financieros y materiales para su operación.
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:	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El ocupante del puesto requiere tener conocimientos en materia de administración Pública y experiencia en la gestión de los recursos financieros y materiales.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Para el desarrollo de sus funciones le reporta de forma directa: Un Jefe de Departamento.
Debe declarar situación patrimonial	☐

C. PERFIL DEL PUESTO																				
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO																				
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th style="padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td style="padding: 5px;">EDUCACION Y HUMANIDADES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	EDUCACION Y HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th style="padding: 5px;">CARRERA GENERICA</th></tr> <tr><td style="padding: 5px;">MATEMATICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ECONOMIA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">DERECHO</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CONTADURIA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACION</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">FINANZAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">MATEMATICAS - ACTUARIA</td></tr> </table>	CARRERA GENERICA	MATEMATICAS	ECONOMIA	DERECHO	CONTADURIA	ADMINISTRACION	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	FINANZAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
ÁREA GENERAL																				
EDUCACION Y HUMANIDADES																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS																				
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS																				
CARRERA GENERICA																				
MATEMATICAS																				
ECONOMIA																				
DERECHO																				
CONTADURIA																				
ADMINISTRACION																				
CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA																				
FINANZAS																				
MATEMATICAS - ACTUARIA																				
II. EXPERIENCIA LABORAL																				
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 3 años																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th style="padding: 5px;">ÁREA GENERAL</th></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIA POLITICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CIENCIAS ECONOMICAS</td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIA POLITICA	CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS ECONOMICAS	CIENCIAS ECONOMICAS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #cccccc;"><th style="padding: 5px;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">TEORIA Y METODOS GENERALES</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">SISTEMAS ECONOMICOS</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">CONTABILIDAD</td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	ADMINISTRACION PUBLICA	TEORIA Y METODOS GENERALES	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	SISTEMAS ECONOMICOS	CONTABILIDAD							
ÁREA GENERAL																				
CIENCIA POLITICA																				
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO																				
CIENCIAS ECONOMICAS																				
CIENCIAS ECONOMICAS																				
CIENCIAS ECONOMICAS																				
ÁREA DE EXPERIENCIA																				
ADMINISTRACION PUBLICA																				
TEORIA Y METODOS GENERALES																				
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS																				
SISTEMAS ECONOMICOS																				
CONTABILIDAD																				
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 :																				
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																		
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI																		

ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO

2

SI

Observaciones

Sin observaciones

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: 15/02/2023
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 13/03/2024
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 15/02/2023

Fecha del puesto fin: VIGENTE