

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFNC003-0000438-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
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 :	DIRECTOR DE PRESUPUESTO Y BANCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Coordinar y supervisar la elaboración y la ejecución y seguimiento del anteproyecto anual de presupuesto de Servicios Personales ; Gasto Corriente y de Inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, integrando los movimientos regularizables de la Secretaría y sus Organos Coordinados así como la gestion ante las Dependencias Globalizadoras para el registro y modificación del analítico de plazas autorizado,a fin de contribuir al desarrollo funcional óptimo de cada una de las Unidades Responsables que conforman al Sector.
III. FUNCIONES	
1	Controlar la distribucion del Presupuesto de Egresos de la Federacion (PEF) autorizado por la SCHP al capitulo 1000 "Servicios Personales " en el Calendario de gasto anual por partida, permitiendo que el ejercicio del recurso se realice conforme los tiempos y requerimientos establecidos.
2	Verificar y generar el trámite ante la Direccion General de Programación y Presupuesto de las Solicitudes de movimientos presupuestales y de plazas, tanto de las U's de la secretaría como de los Organos Coordinados, ante las Dependencias Globalizadoras
3	Inspeccionar la elaboración del Presupuesto Modificado mensual conforme a las afectaciones presupuestales que autoriza la Secretaría de Hacienda y Credito Publico, determinando con esto la disponibilidad del recurso
4	Formular las solicitudes de Movimientos a Claves Presupuestales en el Módulos de Adecuaciones Presupuestales (MAP)
5	Notificar y asesorar a las diferentes UR's de la Secretaría y de sus entes cordinados sobre los procedimientos y normatividad emitidos por la Dependencia Globalizadora en materia de servicios personales para su observancia a los órganos desconcentrados y organismos descentralizados
6	Controlar los movimientos de plazas en el sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)
7	Supervisar los movimientos al inventario de plazas las estructuras ocupacionales y salariales en la asignación de plazas tipo en el sistema de meta 4, a fin de contribuir al desarrollo funcional óptimo del sistema de nomina.
8	Formular y dar seguimiento a las solicitudes de movimientos presupuestales que para su trámite se envían al Portal Aplicative de la SHCP en el Módulo de Servicios sobre cambios de denominación, reubicación, trasposos, conversión de plazas.Personales

9	? Regular el analítico de plazas AC02 autorizado a la Secretaría, que impacten en las estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, con base en la normatividad vigente para controlar las plazas
10	Obtener a través de la aplicación de Cuentas por Liquidar Certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), los recursos para el pago de nómina y prestaciones.
11	Participar en la elaboración de las conciliaciones del gasto generado en las nóminas del personal, verificando su congruencia con los pagos realizados vía expedición de cheques o depósitos bancarios
12	Formular mensualmente las conciliaciones del gasto generado en el capítulo 1000 ¿servicios personales¿, conjuntamente con la Dirección de Contabilidad dependiente de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
13	Supervisar la elaboración y envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII), ISSSTE, FOVISSSTE, TESOFE, INEGI, Padrón de Servidores Públicos, declaraciones de impuestos y derechos que por concepto de retenciones esté obligada la Secretaría a proporcionar.
14	Consolidar el gasto ejercido a nivel de clave presupuestaria, unidades administrativas y Secretaría, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente al capítulo 1000 Servicios Personales.
15	? Realizar los reintegros mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal correspondientes a diferencias cambiarias de la Nómina del Extranjero, así como remanentes de Nómina Local.
16	Consolidar conforme a los lineamientos que emita la SHCP, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la federación de los capítulos 2000 "materiales y suministros", 3000 "servicios generales", 7000 "inversión financiera, provisiones económicas, ayudas, otras erogaciones, pensiones, jubilaciones y otras" y 5000 "bienes muebles e inmuebles de la DGDHO, así como establecer el calendario de gasto.
17	Formular ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las modificaciones programático presupuestales de gasto corriente y de inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.
18	Proponer ante la DGPP el pago de bienes y servicios que afecten el presupuesto asignado a la dgdho para cubrir a proveedores, prestadores de servicio y servidores públicos de la dgdho las erogaciones realizadas durante el ejercicio.
19	Distribuir el Pago correspondiente al Impuesto sobre Nómina en las delegaciones Federales y Oficinas Centrales a la Secretaría de Finanzas o a la Delegación Federal Correspondiente.
20	Consolidar la Información y/o documentación necesaria con la finalidad de reflejar y determinar el pago para la Atención de Laudos Condenatorios.
21	Administrar del subfondo rotatorio autorizado a la DGDHO

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	EL PUESTO SE RELACIONA CON PERSONAL INTERNO DE LA SECRETARÍA (DGPOP) COMO VENTANILLA PARA LA SOLICITUD DE ADECUACIONES Y MOVIMIENTOS ASI COMO DIFERENTES INSTITUCIONES COMO SON: SHCP Y SFP PARA LA DEFINICION DE LINEAMIENTOS, LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales de las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Organos Desconcentrados y Descentralizados de la SEMARNAT conforme a las necesidades operativas, recopilando e integrando la información correspondiente y vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas durante el ejercicio fiscal respectivo. Información a revisar por parte de la institución.
Debe declarar situación patrimonial	☒ S ☐ 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	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	6 años
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 :

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
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	2	SI
RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	2	SI

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: 31/07/2012

Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 10/10/2016

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/03/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE