

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-510-1-CFOB001-0000441-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSION
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 :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	QUE EL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN SE APLIQUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA UN ADECUADO USO DE LOS RECURSOS.
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SHCP, EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LOS CAPÍTULO 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.
2	FORMULAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS DE LA DGDHO, ASÍ COMO OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN.
3	CONTROLAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA EJERCER EL PRESUPUESTO DE LA DGDHO DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS DE GASTO AUTORIZADOS.
4	ELABORAR Y ATENDER LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA DGDHO, VERIFICANDO QUE LAS TRANSFERENCIAS SE REALICEN DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.
5	GESTIONAR 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.
6	VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA DGDHO.
7	CONTROLAR EL SUBFONDO ROTATORIO AUTORIZADO A LA DGDHO.
8	COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DGDHO, ASÍ COMO GESTIONAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO, NO SURTIDOS POR EL ALMACEN CENTRAL DE LA DGRMIS.

9	COORDINAR EL SERVICIO DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DGDHO Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA EL MOBILIARIO Y EQUIPO, ASÍ COMO CONTROLAR LA DOCUMENTACIÓN UBICADA EN LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE Y GESTIONAR EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE REMITIR AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
10	GESTIONAR A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, ASÍ COMO LOS REINTEGROS DE RECURSOS
11	FORMULAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES QUE DEMANDA EL PMP "PROGRAMA DE MEDIANO PLAZO" CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CALIDAD DEL GASTO PÚBLICO CORRESPONDIENTE A LA DGDHO.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	PARA PAGO DE FACTURAS Y SERVICIOS DE LA DGDHO, Y CON DELEGACIONES FEDERALES, ASÍ COMO CON DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
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:	Actos de autoridad específicos del puesto OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO EN LOS SISTEMAS FINANCIEROS ESTABLECIDOS PARA LA FORMULACIÓN EJERCICIO, CONTROL Y CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN DE LA DGDHO.
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 : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
EDUCACION Y HUMANIDADES	MATEMATICAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA 4 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 :

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
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	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: 11/10/2016

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/05/2009

Fecha del puesto fin: VIGENTE