

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-511-1-CFMB001-000033-E-C-O</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE CONTABILIDAD
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 :	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	CONSOLIDAR Y VERIFICAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA LA DEPENDENCIA, PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y ASEGURAR LA RECUPERACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES, QUE GENERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A TRAVÉS DE LA GESTIÓN ANTE LA SHCP.
III. FUNCIONES	
1	6-ESTABLECER Y DAR SEGUIMIENTO A MACANISMOS QUE PERMITAN PRESENTAR REPORTES FINANCIEROS A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA CUMPLIR SU NORMATIVIDAD Y PARA TENER LA INFORMACION FINANCIERA RELATIVA AL SECTOR EN MATERIA DE GASTO ACTUALIZADA Y CON LA OPORTUNIDAD REQUERIDA PARA LA TOMA DE DECISIONES PRESUPUESTAL-FINANCIERAS.
2	2.PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA SHCP PARA SU APROBACIÓN.
3	3.ASEGURAR LA VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA-PRESUPUESTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LOS ESTADOS FIINANCIEROS Y PRESUPUESTALES Y LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.
4	4.REVISAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y FINANCIERA GENERADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PARA DARLES A CONOCER EL COMPORTAMIENTO EN EL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTOPARA LA TOMA DE DECISIONES.
5	5.COORDINAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS GENERADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR QUE PARTICIPAN EN EL COBRO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, PARA GENERAR LOS INFORMES SOLICITADOS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y GESTIONAR LA RECUPERACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES ANTE LA SHCP.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	CON TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA
Características de la Información	La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES

## C. PERFIL DEL PUESTO

## I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE : TITULADO

## ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

## CARRERA GENERICA

CONTADURIA

ADMINISTRACION

CONTADURIA

ECONOMIA

FINANZAS

ADMINISTRACION

FINANZAS

## II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

## AREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

## ÁREA GENERAL

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

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 LESIÓN

## CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	2	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	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: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE