

<b>A.DATOS GENERALES</b>	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-511-1-CFOB001-0000084-E-C-H</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
<b>B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Programación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	INFORMAR EN BASE A LAS DISPOSICIONES DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS (SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y BANCO DE MEXICO), ACERCA DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
<b>III. FUNCIONES</b>	
1	1.-COORDINAR EL ANALISIS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA CONOCER LAS METAS PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS Y SE REGISTREN EN LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII).
2	2.-COORDINAR EL ANALISIS DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA CONOCER EL PRESUPUESTO TOTAL AUTORIZADO AL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y TENER CONOCIMIENTO EN BASE A QUE ARTICULOS SE DEBEN DE REPORTAR LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION AL COMITE TECNICO DE INFORMACION DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE GASTO-FINANCIAMIENTO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
3	3.-COORDINAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL NECESARIA PARA EL LLENADO DE LOS DIFERENTES FORMATOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII).
4	4.-COORDINAR EL ANALISIS DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, EMITIDOS POR EL COMITE TECNICO DE INFORMACION PARA ACTUALIZARSE Y DIFUNDIRLOS ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRANTES DE LA SEMARNAT QUE PROPORCIONAN LA INFORMACION PARA EL SII.
5	5.-COORDINAR EL ANALISIS, INTEGRACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL RECIBIDA DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEMARNAT PARA SU VALIDACION Y TRANSMISION AL COMITE TECNICO DE INFORMACION DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE GASTO-FINANCIAMIENTO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
6	6.-COORDINAR LA VALIDACION DE LA INFORMACION PREVIAMENTE ANALIZADA, INTEGRADA Y CAPTURADA PARA SER TRANSMITIDA AL COMITE TECNICO DE INFORMACION EN LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS DEL SII.
7	7.-ASESORAR A LOS PROVEEDORES DE LA INFORMACION, CUANDO ASI SE REQUIERA PARA PRECISAR LAS CARACTERISTICAS QUE DEBE REUNIR LA INFORMACION SOLICITADA.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS**

**Tipo de Relación** Internas

**Explicar la Relación Seleccionada** 1

**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

**Debe declarar situación patrimonial**  S

**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

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

<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<b>CAPACIDAD</b>	<b>NIVEL DE DOMINIO</b>	<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	SI
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.	1	SI
ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	1	SI
<b>Observaciones</b>		
<b>Observaciones Especialista</b>		
<hr/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>		<hr/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>
<hr/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>		<hr/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>
Fecha de Aprobación: 31/07/2012		Fecha Consulta: 10/10/2016
Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 21/06/2016		Fecha del puesto fin: VIGENTE