

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-CF21866-0000107-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
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 :	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DE ÓRGANOS Y ORGANISMOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	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
III. FUNCIONES	
1	CLASIFICAR LA INFORMACION ECONOMICO-FINANCIERA CONTENIDA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL AÑO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LOS FORMATOS QUE SOLICITA LA SHCP PARA DICTAMINAR QUE UNIDADES RESPONSABLES SON LAS ENCARGADAS DE REPORTAR ALGUN FORMATO DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
2	ANALIZAR LA INFORMACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTARIA DE LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION PARA TRANSMITIRLOS A LA SHCP
3	REGISTRAR Y REVISAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA FORMATO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS E INSTRUCTIVOS QUE EMITE LA SHCP
4	TRANSMITIR LOS FORMATOS DEL SECTOR SEMARNAT ANTE LA SHCP PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
5	REALIZAR LAS CORRECCIONES O MODIFICACIONES A LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS A PETICION DE LOS USUARIOS DE LA INFORMACION (SHCP, SEFUPU Y BANCO DE MEXICO)
6	ACTUALIZAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS QUE VAN CAMBIANDO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL COMITE TECNICO DE INFORMACION, DEPENDIENTE DE LA SHCP Y DIFUNDIRLOS ENTRE LAS AREAS RESPONSABLES DE REPORTARLOS.
7	LLENADO DE LOS DIFERENTES FORMATOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII).
8	ACTUALIZAR Y DIFUNDIR ENTRE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTEGRANTES DE LA SEMARNAT QUE PROPORCIONAN LA INFORMACION PARA EL SII.

9	INTEGRACION Y CAPTURA DE LA INFORMACION PROGRAMATICA- PRESUPUESTAL RECIBIDA DE LAS DIFERENTES UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEMARNAT PARA SU VALIDACION
10	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.
11	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	PRECISAR LAS CARACTERISTICAS QUE DEBE REUNIR LA INFORMACION
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 FOMENTAR UNA CULTURA PROGRAMATICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES
Debe declarar situación patrimonial	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	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	1 año
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 :

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
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	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: 10/10/2016

Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 21/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE