

| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-511-1-CFNB001-0000126-E-C-H |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN REGIONAL Y GASTO DIRECTO |
| 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 : | Programación |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 511 Dirección General de Programación y Presupuesto |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | COORDINAR EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y SECTOR CENTRAL, ASÍ COMO SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE SUS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN Y DEL CALENDARIO DE METAS SECTORIAL, CON BASE EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | 1.- CONCERTAR E INTEGRAR LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ÁREAS CENTRALES, PARA PROPORCIONARLES EL INSTRUMENTO QUE PERMITA IDENTIFICAR SUS ACCIONES A REALIZAR EN UN PERIODO DE UN AÑO. |
| 2 | 2.- FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ÁREAS CENTRALES, PARA SOLICITAR A LA SHCP LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS. |
| 3 | 3.- REVISAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ÁREAS CENTRALES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS QUE APRUEBE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS, A EFECTO DE EJECUTAR LAS ACCIONES DURANTE UN AÑO. |
| 4 | 4.- SUPERVISAR LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y LAS ÁREAS CENTRALES, PARA QUE ESTÉN EN POSIBILIDAD DE EJERCER LOS RECURSOS DE INVERSIÓN, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| 5 | 5.-REVISAR EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y ÁREAS CENTRALES, PARA MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LA INVERSIÓN. |
| 6 | 6.- CONTROLAR LAS MODIFICACIONES DEL CALENDARIO DE LAS METAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR, PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO FÍSICO DE LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS. |
| 7 | 7.- ASESORAR A LAS DELEGACIONES FEDERALES Y UNIDADES CENTRALES EN MATERIA PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL, A EFECTO DE GENERAR SINERGIA INSTITUCIONAL. |
| 8 | 8.- REVISAR LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON CRÉDITOS EXTERNOS, PARA LA EVALUACIÓN DE LOS MISMOS. |

| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS | | |
|---|--|---|
| Tipo de Relación | Ambas | |
| Explicar la Relación Seleccionada | CON TODAS LAS UR DE LA SECRETARIA Y CON LA SHCP | |
| 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 PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL QUE MEJORE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS EN LAS UNIDADES RESPONSABLES | |
| Debe declarar situación patrimonial | <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> 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 | |
| NO APLICA | NO APLICA | |
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 3 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 : <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : <input type="checkbox"/> A veces <input type="checkbox"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> Diurno <input type="checkbox"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> | |
| 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 |
| PLANEACIÓN ESTRATÉGICA | 2 | 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: 01/08/2010

Fecha del puesto fin: VIGENTE