

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-700-1-CFNB001-0000073-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS DE RECURSOS FINANCIEROS
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 DE SERVICIOS INTERNOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	700 Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	GARANTIZA LA PROTECCION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE NUESTROS RECURSOS NATURALES, ASI COMO DEL MEDIO AMBIENTE.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR CONFORME A LAS NORMAS DE CALIDAD Y CON EL APOYO DE TODAS LA ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA Y DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA, LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTO Y DE SERVICIOS AL PÚBLICO, ASÍ COMO INTEGRARLOS Y MANTENERLOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS, PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN CON LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS QUE NORMAN SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
2	ELABORAR MATERIALES DE APOYO PARA CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN QUE LLEVA A CABO EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS EXTERNOS (CIS) SOBRE SU IMAGEN Y SERVICIOS QUE PRESTA DE LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA.
3	INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CIS CONFORME A LOS SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIRECCIONES GENERALES QUE APOYA ESTA ÁREA, PARA QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD QUE SE EJECUTE ESTÉN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	PARTICIPAR DE ACUERDO AL ÁMBITO DE COMPETENCIA, EN LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SUBSECTOR.
5	LLEVAR A CABO ACCIONE DE MEJORA CONTINUA Y DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DEL PRESUPUESTACIÓN Y CONTABILIDAD.
6	ELABORAR E INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SUBSECRETARÍA PARA CONTAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS.
7	EJERCER Y CONTROLAR LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA EJERCER RACIONAL Y TRANSPARENTEMENTE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
8	SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, VIÁTICOS Y PASAJES QUE GENERAN LAS DIRECCIONES GENERALES PARA AUTORIZACIÓN DEL C. SUBSECRETARIO ESTÉN DEBIDAMENTE REQUISITAZAS, PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA SOBRE EL PARTICULAR.

9	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO, PARA INTEGRARLO AL ANTEPROYECTO DE LA SECRETARÍA.
10	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO A LA RECUPERACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON RECURSO DEL FONDO ROTATORIO Y PAGO A PROVEEDORES Y DE VIÁTICOS Y PASAJES A PERSONAL ADSCRITO A LA SUBSECRETARÍA, PARA EQUILIBRAR LA BALANZA DE PAGOS.
11	MANTENER ACTUALIZADOS LOS CONTROLES MANUALES Y SISTEMATIZADOS DEL PRESUPUESTO MODIFICADO, EJERCIDO Y COMPROMETIDO, PARA MEJOR CONTROL EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
12	LLEVAR A CABO EL TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO REALIZAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES DE LA SECRETARÍA, LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS QUE REQUIERA LA OFICINA DEL C. SUBSECRETARIO, PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SUBSECTOR CUMPLAN CON SUS FUNCIONES .
13	ADMINISTRAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LA SUBSECRETARÍA CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, PARA AFICIENTAR SU USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS.
14	GESTIONAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES REQUERIDAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS PARA LA SUBSECRETARÍA, PARA ALINEAR EL PRESUPUESTO A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA REAL DEL GASTO.
15	PARTICIPAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO EN LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA, PARA INTEGRAR CON LOS MISMOS CRITERIOS LA DE TODO EL SECTOR.
16	ELABORAR EL INFORME AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA SUBSECRETARÍA, ASÍ COMO LOS REPORTES SOLICITADOS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS DE LA SECRETARÍA, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES INSTANCIAS QUE LO SOLICITEN SOBRE EJERCICIO DEL GASTO DE LA SUBSECRETARÍA.

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 POYAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS DGS Y LA OFNA. DEL SUBSECRETARIO MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO
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
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	2 años
-------------------------------	--------

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
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 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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

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	Fecha Consulta:	07/10/2016
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/07/2008	Fecha del puesto fin:	VIGENTE