



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-135-1-E1C012P-0000111-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ENLACE DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES
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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	135 Oficina de Representación en México
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LA DELEGACIÓN A TRAVÉS DE LA EJECUCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DE CONTABILIDAD Y DE REGISTROS DIVERSOS QUE PERMITAN EL ANALISIS PRESUPUESTARIO FINANCIERO Y ECONOMICO PARA LA TOMA DE DECISIONES
III. FUNCIONES	
1	REALIZAR LAS ACCIONES DE VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PROBATORIA DE LOS PAGOS A PROVEEDORES ASÍ COMO POR COMISIONES PAGADAS A PERSONAL DE LA DELEGACIÓN
2	VALORAR Y REVISAR EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LA DELEGACIÓN .
3	EJECUTAR LA OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS DE LA DELEGACIÓN.
4	FORMULAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DECLARACIÓN INFORMATIVA CON TERCEROS (DIOT) Y DEL PAGO ELECTRONICO DE CONTRIBUCIONES.
5	DISEÑAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR CONFORME A LAS CONDICIONES MECANICAS DE CADA UNIDAD, PARA MANTENER EN OPTIMO FUNCIONAMIENTO LOS VEHICULOS ADSCRITOS A LA DELEGACIÓN.
6	CONTROLAR EL USO Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y SUS EXPEDIENTES, CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO
7	ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LOS PROCESOS DE CONTROL DE BIENES INSTRUMENTALES (MANEJO DE INVENTARIOS), ADQUISICIONES Y GENERACIÓN DE OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN (OLI) SE REGISTREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR) A TRAVÉS DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS DEL GOBIERNO (GRP), CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
8	MANTENER ACTUALIZADO EL ACCESO AL SERVIDOR DEL GRP, AL PERSONAL DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES INVOLUCRADA EN LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS (SIAR).



9

ANALIZAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN CAPTURADA DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA SIAR/GRP.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

CONSTANTE COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, ATENCIÓN A USUARIOS SIAFF DE LA SHCP

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

MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FISCALES, FINANCIEROS Y MATERIALES EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA DELEGACIÓN (SIAFF Y SIAR/GRP).

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : CARRERA TECNICA O COMERCIAL

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA

CARRERA GENERICA
FINANZAS
ADMINISTRACION
FINANZAS
CONTADURIA
CONTADURIA
ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
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

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	1	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	1	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	1	SI

Observaciones

Sin 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: 17/03/2025
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 27/08/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 17/03/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE