



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-616-1-M1C014P-0000066-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL 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
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	No Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS INTERNOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	616 Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Instrumentar la gestión de los recursos financieros asignados a la Dirección General, la recepción y manejo del acervo administrativo de su área de adscripción, conforme y para el cumplimiento de las normas y lineamientos vigentes en la materia.
III. FUNCIONES	
1	Atender la gestión del presupuesto de los requerimientos para la operación de las áreas técnicas y administrativas para cumplir con los objetivos de la Dirección General.
2	Colaborar en la instrumentación de la programación presupuestal asignada a la Dirección General para el ejercicio de los recursos.
3	Dar seguimiento al funcionamiento del sistema de control presupuestal y a la oportuna aplicación de la norma en la materia.
4	Analizar y formular el planteamiento de los recursos financieros asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para la ejecución de los programas establecidos por la Dirección General.
5	Asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia financiera y fiscal para el otorgamiento y ejercicio de los recursos financieros; así como de los viáticos y pasajes al personal que integra la Dirección General.
6	Colaborar en el trámite de los viáticos ante el área correspondiente para que se realicen las comisiones necesarias del servicio.
7	Participar en la recepción e integración de los archivos administrativos de las distintas áreas de la Dirección General, correspondiente al uso de recursos en materia de viáticos y pasajes terrestres y aéreos para control interno y reporte al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
8	Atender las demás que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las que le señalen las disposiciones jurídicas vigentes.



IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS		
Tipo de Relación	Ambas	
Explicar la Relación Seleccionada	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Internas: Tiene relación con las diferentes áreas de la Dirección General</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Externas: Tiene relación con otras UR de la SEMARNAT</div>	
Características de la Información	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.</div>	
V. ASPECTOS RELEVANTES		
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Actos de autoridad específicos del puesto</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Certeza jurídica en la ocupación de la zona federal marítimo terrestre, para su desarrollo sustentable y la promoción de inversiones.</div>	
Debe declarar situación patrimonial	<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/>	
C. PERFIL DEL PUESTO		
I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO		
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE : TITULADO		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">RELACIONES INTERNACIONALES</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CONTADURIA</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DERECHO</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ECONOMIA</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">EDUCACION Y HUMANIDADES</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">RELACIONES INTERNACIONALES</div>	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2 años</div>	
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS ECONOMICAS</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</div>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">CIENCIA POLITICA</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">ADMINISTRACION PUBLICA</div>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/>	FRECUENCIA : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A veces</div>	CAMBIO DE RESIDENCIA : <input checked="" type="checkbox"/>
HORARIO DE TRABAJO : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Diurno</div>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/>	
CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Condiciones de oficina.</div>	
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	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sin especificaciones especiales.</div>	



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
-------------------------------------	-------------------------------