



| A.DATOS GENERALES | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-510-1-M1C018P-0000738-E-L-M |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | De libre designación |
| 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 humanos |
| NOMBRAMIENTO : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO : | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA : | 510 Dirección General de Desarrollo Humano y Organización |
| II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: | Coordinar los procesos relativos al presupuesto, para que el pago de las remuneraciones y las prestaciones del personal de la Secretaría se genere conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Función Pública, con el objeto de que se efectúe con base al calendario autorizado y normatividad aplicable, así como, vigilar el control y gasto de presupuesto de servicios personales y del gasto corriente e inversión de la Dirección General. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Dirigir la operación y afectación de los movimientos de personal para su aplicación en el sistema de nómina, a fin de emitir el pago de remuneraciones del personal de la Secretaría de acuerdo a la normatividad y al calendario establecido. |
| 2 | Dirigir los procesos para el otorgamiento de acuerdo al sistema de premios, estímulos, recompensas y prestaciones, así como gestionar su autorización, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables. |
| 3 | Formular las adecuaciones presupuestarias que requieran las propuestas de modificación a la estructura orgánica de la Secretaría, a fin de contar con la viabilidad presupuestaria. |
| 4 | Supervisar la actualización de los tabuladores de sueldos, catálogos y tablas de impuesto sobre la renta, con el objeto de mantener la vigencia de esta información en el sistema de nómina. |
| 5 | Conducir la emisión y entrega de las constancias de percepciones y retenciones al personal de la Secretaría, con la finalidad de que los funcionarios públicos cuenten con la información para la presentación su declaración anual. |
| 6 | Establecer los procedimientos administrativos que permita contar oportunamente con los recursos financieros y establecer controles para la operación del sistema bancario de remuneraciones de personal. |
| 7 | Administrar el presupuesto de servicios personales de la Secretaría conforme a la normatividad en la materia, con el fin de contar con recursos financieros de conformidad con los calendarios aprobados. |
| 8 | Administrar el recurso de gasto corriente e inversión de la Dirección General conforme a la normatividad aplicable, para cubrir con los compromisos derivados en el ejercicio de sus funciones. |



| | |
|----|--|
| 9 | Proporcionar la información en la forma y plazos que determinen la SHCP y la SFP, en el ámbito de presupuesto de servicios personales, con el fin de dar cumplimiento al marco normativo vigente. |
| 10 | Establecer los mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio presupuestal de los recursos de servicios personales autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| 11 | Supervisar los movimientos a las estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales que afecten el inventario de plazas o las plantillas de personal, para dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP. |
| 12 | Conducir la integración de información en materia presupuestal, para dar atención a lo que soliciten en las auditorías los órganos fiscalizadores a la Dirección General. |
| 13 | Dirigir la elaboración del presupuesto de servicios personales conforme al clasificador por objeto del gasto y al analítico de plazas autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar cumplimiento normativo. |
| 14 | Integrar las asignaciones presupuestarias en materia de servicios personales en la elaboración del anteproyecto, con el fin de contar con los recursos presupuestales para la operación. |
| 15 | Dirigir las gestiones de carácter presupuestal en materia de gasto corriente y de inversión de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización, con el fin de que se realicen ante la Dirección General de Programación y Presupuesto. |
| 16 | Determinar los calendarios de gasto de servicios personales, de acuerdo a lo establecido por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar cumplimiento normativo en la materia. |
| 17 | Supervisar la integración de la información para los pagos de terceros institucionales, con el fin de cumplir con las obligaciones laborales y fiscales de la Secretaría, durante el ejercicio correspondiente. |
| 18 | Coordinar el proceso de emisión de nómina, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y el calendario establecido, instaurando la generación de respaldos del sistema de nómina. |
| 19 | Coordinar la elaboración del calendario para los procesos de nómina y la aplicación de movimientos de personal a las Unidades Administrativas centrales y Oficinas de Representación, con la finalidad de que el pago de remuneraciones se efectúe de conforme a la planeación establecida. |
| 20 | Coordinar con las áreas internas de la Dirección General los procesos para el pago de las prestaciones de carácter general que se le otorgan a la base trabajadora de la dependencia. |
| 21 | Coordinar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Públicos las modificaciones del analítico de plazas (AC02) que impacten en las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente. |
| 22 | Gestionar ante la unidad administrativa responsable, la autorización de recursos para la contratación de plazas eventuales en la SEMARNAT. |



23

Vigilar la emisión de las cuentas por liquidar certificadas, para cubrir las obligaciones, realizar las ministraciones de fondos, regularizar erogaciones, con cargo al presupuesto.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación: Ambas

Explicar la Relación Seleccionada

Internas: Con las Unidades Administrativas centrales, Oficinas de Representación de la SEMARNAT y con las áreas internas de la Dirección General para el pago de remuneraciones y prestaciones que se efectuó conforme a la planeación establecida.

Características de la Información

Externa
La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Retos y complejidad en el desempeño del puesto

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: El ocupante del puesto deberá enfrentar retos para coordinar los procesos relativos al presupuesto y vigilar el control y gasto de presupuesto de servicios personales y del gasto corriente e inversión de la Dirección General para contar con la viabilidad presupuestaria.

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Trabajo técnico calificado

TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: Se requiere tener conocimientos en procesos relativos al presupuesto, emisión de nómina y aplicación de movimientos de personal para que el pago de las remuneraciones y prestaciones se genere conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

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 |
|-------------------------------------|---|
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | INGENIERIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | DERECHO |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | RELACIONES INTERNACIONALES |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | FINANZAS |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA | FINANZAS |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

6 años

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------|---|
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES |



CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

TEORIA ECONOMICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

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 :

CONDICIONES DE OFICINA

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

SIN ESPECIFICACIONES ESPECIALES

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
|---|------------------|-------------------------------------|
| SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN | 3 | SI |
| ENFOQUE A RESULTADOS | 3 | SI |
| INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO | 3 | SI |

Observaciones

Sin observaciones

Observaciones Especialista



Buen Gobierno

Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF UNIDAD DE POLÍTICAS PARA EL SERVICIO PÚBLICO

| | | | |
|---|---------------|-------------------------------------|---------------|
| <hr/> | | <hr/> | |
| Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento) | | Jefe Inmediato : Nombre y Firma | |
| <hr/> | | <hr/> | |
| Especialista : Nombre y Firma | | DGRH o Equivalente : Nombre y Firma | |
| Fecha de Aprobación: | 12/04/2023 | Fecha Consulta: | 02/12/2025 |
| | Día/ mes/ año | | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: | 01/10/2025 | Fecha del puesto fin: | VIGENTE |