



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-511-1-M1C021P-0000253-E-L-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE OPERACIÓN FINANCIERA
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 :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
Coordinar la operación financiera del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, proponiendo el estableciendo de normas y lineamientos de operación internos en materia de ejercicio de los recursos por el pago de bienes y servicios considerando criterios de eficiencia y eficacia en el ejercicio de los recursos presupuestales asignados a la Secretaría, a fin de coadyuvar a que las Unidades Responsables en cumplimiento a las metas, programas y proyectos a su cargo, aplicando criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal en los conceptos de gasto que así lo requieran y en apego al marco normativo federal vigente en la materia.	
III. FUNCIONES	
1	Autorizar la CLC's para el pago de bienes y servicios, ministraciones, oficios de rectificación y reintegros a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), una vez validada la procedencia de los mismos de conformidad con el marco normativo aplicable vigente según cada caso, a fin de asegurar el ejercicio de los recursos presupuestales en tiempo y forma.
2	Administrar el manejo del Fondo Rotatorio autorizado a la Secretaría, a fin de garantizar que exista una adecuada revolvencia del mismo, para evitar cargar financieras derivadas de la insuficiencia de fondos.
3	Establecer mecanismos, de seguimiento y control de las cuentas bancarias aperturadas por las diversas Unidades Responsables a nombre de la Secretaría, a fin de asegurar el adecuado manejo de las mismas así como el cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
4	Participar de acuerdo al ámbito de competencia en la gestión financiera de los fideicomisos, mandatos, actos y contratos análogos que tramite la Secretaría, así como en lo relativo a Cuotas y/o Aportaciones a Organismos Internacionales derivadas de contratos internacionales en que participe la Secretaría a nombre del Gobierno Federal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
5	Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación al ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría, a fin de proponer acciones preventivas y/o correctivas para subsanar los subejercicios o sobreejercicios que coadyuven a las Unidades Responsables al logro de sus objetivos y metas planteados.
6	Supervisar la presentación en tiempo y forma del entero de Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado y 5 al millar de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto, a fin de evitar cargas financieras derivadas de la presentación extemporánea de dichos enteros.
7	Proponer y establecer políticas, sistemas y procedimientos de operación internos en materia de ejercicio presupuestal considerando criterios de eficiencia y eficacia para contar con información relativa al ejercicio del gasto oportuna y actualizada.
8	Emitir y difundir normas y lineamientos en materia de pago de bienes y servicios, viáticos y pasajes a fin de asegurar el uso transparente de los recursos asignados a la Secretaría así como para garantizar el apego a la normatividad vigente en la materia y la aplicación de criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.



9	Asesorar a las Unidades Responsables de la Secretaría, en materia de ejercicio presupuestal de conformidad con el marco normativo vigente.
10	Aplicar, en el ámbito de su competencia, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas en materia de ejercicio presupuestal vigente.
11	Representar a la Dirección General de Programación y Presupuesto en las reuniones de trabajo y Comités Institucionales a los cuales se convoque e instruya su asistencia, a fin de emitir opinión en el ámbito de su competencia considerando las atribuciones de la Dirección General.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	Asesorar a las unidades Responsables en materia de ejercicio presupuestal de acuerdo al ámbito de competencia, así como para el envío y recepción de información solicitada por las Dependencias del Gobierno Federal.
Características de la Información	La información que se maneja y su difusión puede tener efecto en la opinión pública.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto Supervisar que el ejercicio asignado a la Secretaria se lleve a cabo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, para asegurar el adecuado manejo de los recursos financieros. revisar por parte de la institución
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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA



EDUCACION Y HUMANIDADES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
EDUCACION Y HUMANIDADES

COMPUTACION E INFORMATICA
INGENIERIA
ADMINISTRACION
HUMANIDADES
HUMANIDADES

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

5 años

ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CONTABILIDAD
ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
ECONOMIA GENERAL
DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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 LESIÓN

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

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI
INTEGRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	2	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: 01/02/2024
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 03/12/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/10/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE