



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-511-1-M1C027P-0000248-E-L-O</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b>
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 financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Sujeto a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	511 Dirección General de Programación y Presupuesto
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	Coordinar el proceso de programación y presupuesto asignado del gasto público en apego a los registros, análisis, seguimiento y control del presupuesto; con el objeto de informar el estado que guarda el ejercicio asignado a la Secretaría, de los órganos administrativos desconcentrados y de las entidades paraestatales sectorizadas, a través del control de los ingresos y egresos de conformidad con la normatividad vigente.
III. FUNCIONES	
1	Proponer los instrumentos normativos y técnicos para el desarrollo del ciclo presupuestario de la Secretaría y de las entidades del Sector a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
2	Coordinar los tramites ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para las solicitudes y consultas en materia presupuestaria, contable y fiscal, con el fin de dar cumplimiento normativo en la materia.
3	Coordinar los procesos de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público del Sector, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
4	Difundir y asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas, sobre las políticas, normas y lineamientos respecto del gasto público emitidos por la SHCP, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la operatividad institucional.
5	Coordinar que los actos y procedimientos administrativos en materia de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público del Sector, se realice en apego a los Lineamientos de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal, y demás normatividad vigente, con la finalidad de dar garantizar el cumplimiento de la operatividad institucional determinado en los plazos autorizados para dicho proceso.
6	Coordinar la elaboración de la presentación de evaluación socioeconómica de los programas y proyectos de inversión pública a cargo de la Secretaría, en la materia de su competencia, así como la solicitud de registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas que emita para tal efecto la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7	Dirigir las acciones para que a través de los sistemas de control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, se valide la disponibilidad presupuestaria para la celebración de contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos que impliquen la erogación de recursos.
8	Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, así como apoyar a las entidades paraestatales sectorizadas en la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos, con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.



9	Notificar a las personas Titulares de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las personas titulares de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, sobre los presupuestos que se les haya autorizado, las modificaciones que sean autorizadas y el avance en su ejercicio.
10	Coordinar las gestiones para la adecuación y el ejercicio del presupuesto aprobado, con base en los requerimientos que sean planteados por el Sector, para que se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
11	Participar con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, en las acciones para gestionar créditos y aportaciones externas con las instituciones financieras que operan créditos externos para financiar programas a la Secretaría y su reembolso, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal.
12	Coordinar el seguimiento al registro contable-presupuestal que llevan a cabo las Unidades Responsables en el ámbito de su competencia, a través de los Sistemas establecidos para este fin, para dar cumplimiento normativo en la materia.
13	Dirigir las acciones para mantener actualizados los sistemas de administración financiera, de presupuesto y contabilidad y los demás que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las disposiciones jurídicas aplicables, así como dar asesoría, sobre su manejo cuando lo requieran las unidades ejecutoras de gasto de la Secretaría.
14	Coordinar las actividades relacionadas con la integración de la Cuenta Pública y demás informes que requieran las instancias competentes en materia programático-presupuestal, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables
15	Participar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría en las acciones para la elaboración del documento de planeación, con la finalidad de identificar los programas y proyectos de inversión de la Secretaría.
16	Dirigir el proceso de seguimiento a la ejecución del presupuesto por programas del Sector, para dar cumplimiento a las metas comprometidas.
17	Coordinar la implementación de normas y lineamientos que permitan establecer las acciones a realizar para la recuperación de los ingresos con destino específico, correspondientes a derechos, productos y aprovechamientos.
18	Coordinar la atención de las solicitudes para gestionar a petición de las Unidades Administrativas, la recuperación de ingresos generados por los trámites y servicios que realizan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría referentes a derechos, productos y aprovechamiento, así como coordinar la integración de la declaración informativa anual correspondiente, que se presenta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
19	Dirigir el proceso de gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la renovación de la clave de registro de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del Sector, así como informar mediante los sistemas establecidos, la información financiera proporcionada por las Unidades Responsables correspondientes.
20	Suscribir las evaluaciones de impacto presupuestario a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, respecto de los proyectos normativos que requieran el dictamen de impacto presupuestario por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.
21	Dirigir el Inicio, trámite y conclusión de las solicitudes referentes a los procesos de liquidación y extinción de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría y coordinar las gestiones necesarias ante las autoridades competentes, para dar cumplimiento normativo en la materia.
22	Coordinar las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría, para dar atención a los requerimientos derivados de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores conforme a sus atribuciones y responsabilidades.



23	Coordinar y supervisar la operación financiera de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con el fin de que se realice de conformidad con los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos por el gobierno federal.
24	Controlar y supervisar la gestión de las solicitudes para la autorización de la erogación de recursos para gastos de alimentación y, cuando así se requiera, viáticos y pasajes de las unidades administrativas de la Secretaría para realizar el trámite correspondiente ante la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
25	Controlar y conducir la gestión para la autorización del fondo rotatorio de las unidades administrativas y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con el fin de asignar su distribución correspondiente.
26	Emitir las cuentas por liquidar certificadas y, en su caso, validar aquellas que al efecto elaboren las unidades administrativas de la Secretaría, para el pago de compromisos que deban cubrirse con cargo al presupuesto autorizado, al amparo de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
27	Conducir la gestión de las solicitudes de registro y autorización de contratos plurianuales, e inicio de procesos de convocatoria, adjudicación y formalización de contratos, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previos al inicio del ejercicio fiscal siguiente, conforme a la normatividad aplicable.
28	Atender las demás actividades que le confiera la o el superior jerárquico inmediato y las responsabilidades que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

### IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

<b>Tipo de Relación</b>	Ambas
<b>Explicar la Relación Seleccionada</b>	INTERNAS: Con las unidades administrativas competentes, para evaluar el cumplimiento de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria. EXTERNAS: Con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la presentación de información y
<b>Características de la Información</b>	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.

### V. ASPECTOS RELEVANTES

<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Actos de autoridad específicos del puesto ACTOS DE AUTORIDAD ESPECÍFICOS DEL PUESTO: Los que emanan del artículo 25 del Reglamento Interior de la SEMARNAT
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Puestos subordinados PUESTOS SUBORDINADOS: Dependen directamente 5 Directores de Área, 2 Subdirectores de Área, 1 Jefe de Departamento, 1 Enlace
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: Dar atención a los requerimientos derivados de auditorías practicadas por los Órganos Fiscalizadores; conforme a sus atribuciones y responsabilidades.
<b>Explicar brevemente la elección de los aspectos:</b>	Trabajo técnico calificado TRABAJO TÉCNICO CALIFICADO: El ocupante del puesto requiere tener experiencia en el análisis, seguimiento y control de procesos de programación y presupuesto, en el desarrollo e implementación de instrumentos normativos y técnicos, así como en el diseño de programas y proyectos de inversión.



Trabajo de alta especialización

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

TRABAJO DE ALTA ESPECIALIZACIÓN: Para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT debe informar el estado que guarda el ejercicio asignado a la Secretaría, de los órganos administrativos desconcentrados y en su caso, entidades coordinadas del sector, a través del control de los ingresos y egresos de conformidad con la normatividad vigente.

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 SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

De doce años en adelante

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES	RELACIONES PÚBLICAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL



CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

TEORIA Y METODOS GENERALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIA POLITICA

CIENCIAS POLITICAS

MATEMATICAS

EVALUACION

MATEMATICAS

ESTADISTICA

### 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
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	3	SI
DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE RECURSOS HUMANOS PARA AGREGAR VALOR A LA ORGANIZACIÓN.	3	SI

#### Observaciones

Sin observaciones

#### Observaciones Especialista

Sin observaciones



# 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:	01/12/2023	Fecha Consulta:	03/12/2025
	Día/ mes/ año		Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio:	01/10/2025	Fecha del puesto fin:	VIGENTE