

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C017P-0003515-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Presupuestación
NOMBRAMIENTO :	INDEFINIDO
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	DOTAR A LAS UNIDADES CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES QUE INTEGRAL LA PROCURADURÍA, DE LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS, A FIN DE GARANTIZAR LA EJECUCIÓN ADECUADA DE LOS PROGRAMAS, PROPOSITOS INSTITUCIONALES Y METAS COMPROMETIDAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR QUE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA ESTÉ ACORDE CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA PROFEPA POR REGLAMENTO INTERIOR.
2	DIFUNDIR A LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y DELEGACIONES FEDERALES LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA AUTORIZADA.
3	ASEGURAR QUE SE SOLICITE A LAS DISTINTAS ÁREAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES SUS PROYECCIONES PRESUPUESTALES.
4	COORDINAR LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA LA CONSOLIDACIÓN DE LAS PROYECCIONES SOLICITADAS.
5	ENVIAR A CABEZA DE SECTOR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA SU CONSOLIDACIÓN SECTORIAL.
6	SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PROFEPA.
7	SUPÉRVISAR QUE SU DISTRIBUCIÓN ESTÉ ELABORADO DE ACUERDO A LO AUTORIZADO POR LAS OFICINAS DEL C. PROCURADOR.
8	ENVIAR A CABEZA DE SECTOR LA DISTRIBUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA PROFEPA PARA SU CONSOLIDACIÓN SECTORIAL.

9	SUPERVISAR QUE LA CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO ESTÉ ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
10	ASEGURAR QUE LAS DIFERENTES ÁREAS Y DELEGACIONES FEDERALES CONOZCAN SU DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTAL Y CALENDARIO AUTORIZADO.
11	COORDINAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO DEL GASTO.
12	SUPERVISAR QUE EL GASTO SEA EJERCIDO CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.
13	SUPERVISAR QUE LAS DESVIACIONES DEL EJERCICIO DEL GASTO, SEAN CORREGIDAS POR ADECUACIONES PRESUPUESTALES.
14	SUPERVISAR QUE EL COMPROMETIMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO SE INFORMADO EN TIEMPO Y FORMA A LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS, CONCENTRADORAS Y GLOBALIZADORAS.
15	SUPERVISAR QUE LOS REGISTROS CONTABLES SE REALICEN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
16	SUPERVISAR QUE EN LA CONSOLIDACIÓN DE LOS REGISTROS CONTABLES SE INCLUYAN TODAS LAS DELEGACIONES FEDERALES Y OFICINAS CENTRALES.
17	SUPERVISAR QUE LAS DISPONIBILIDADES FINALES SEAN REINTEGRADAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.
18	SUPERVISAR QUE SEAN REQUISITADOS TODOS LOS FORMATOS SOLICITADOS EN TIEMPO Y FORMA Y SE APEGUEN A LAS CIFRAS DE CIERRE PRESUPUESTAL.
19	COORDINAR LA CONSOLIDACIÓN DE CIFRAS Y COMENTARIOS DE LAS DIFERENTES AREAS Y DELEGACIONES FEDERALES QUE INTEGRAN LA PROFEPA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	BRINDAR INFORMACIÓN A LAS ÁREAS INTERNAS Y EN FORMA CONSOLIDADA LAS AUTORIDADES SECTORIALES Y GLOBALIZADORAS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	

Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

Debe declarar situación patrimonial

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	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
LIDERAZGO	4	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	4	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	4	SI



Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIO

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: 01/11/2013
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 22/07/2022
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 03/12/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE