



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-E00-1-M1C014P-0003570-E-C-I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
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 :	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	ELABORAR LOS CALENDARIOS DE LA AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, ASÍ COMO COMUNICAR DICHAS ASIGNACIONES PRESUPUESTALES A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO GESTIONAR ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES DE LA SEMARNAT, LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN DE LA PROCURADURÍA.
III. FUNCIONES	
1	DESARROLLAR UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA VINCULAR EL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO DE FORMA GLOBAL CON LAS NECESIDADES REALES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE FORMA DESAGREGADA.
2	COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SU PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO.
3	INTEGRAR LA INFORMACIÓN DESAGREGADA A NIVEL EJECUTIVO PARA SU INFORMACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS RECEPTORAS DE ESTA INFORMACIÓN.
4	RECIBIR LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL POR CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A NIVEL NACIONAL.
5	APLICAR LOS MOVIMIENTOS DE TRASPASO DE RECURSOS A CADA UNO DE LOS PRESUPUESTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INTEGRAR LA INFORMACIÓN PARA GESTIONAR ANTE LA SEMARNAT SU POSIBLE AUTORIZACIÓN.
6	COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE SUS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL A SUS RESPECTIVOS PRESUPUESTOS.
7	REALIZAR LAS SOLICITUDES DE RADICACION DE RECURSOS CONFORME AL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DEL MES QUE SE REQUIERA RADICAR DE FORMA TAL QUE SEAN DEPOSITADOS LOS RECURSOS EN LA INSTITUCIÓN.
8	ASIGNAR CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA FECHA DE LA RADICACIÓN, LOS MONTOS A TRANSFERIR A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

9	COMUNICAR A CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL MOVIMIENTO DE TRASPASO DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A LA RADICACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES QUE SE TRATE.
10	CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ENTEROS CAPTADOS EN CADA UNO DE LOS PUNTOS DE REVISIÓN A NIVEL NACIONAL PARA SU CAPTURA.
11	DISEÑAR UNA BASE DE DATOS PARA LA CAPTURA DE LOS PAGOS DE DERECHOS, PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE ESTOS INGRESOS DE FORMA MENSUAL ANTE LA COORDINADORA SECTORIAL.
12	DISTRIBUIR LOS RECURSOS ADICIONALES PROVENIENTES DE ESTA RECUPERACIÓN DE INGRESOS, ASÍ COMO TRAMITAR LA SOLICITUD DE ESTOS RECURSOS PARA SU EJECUCIÓN.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	BRINDAR INFORMACIÓN CONSOLIDADA A LAS ÁREAS INTERNAS DE LA PROCURADURÍA, ASÍ COMO GESTIONAR ANTE LA COORDINADORA SECTORIAL SOLICITUDES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Puestos subordinados PORQUE EL PERSONAL A SU CARGO LE REPORTA DIRECTA E INDIRECTAMENTE EL RESULTADO DE SUS FUNCIONES.
Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Retos y complejidad en el desempeño del puesto RETOS Y COMPLEJIDAD PORQUE EL OCUPANTE DEL PUESTO COTIDIANAMENTE SE ENFRENTA A PROBLEMAS, RIESGOS Y ÁREAS DE OPORTUNIDAD AL DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES.
Debe declarar situación patrimonial	<input checked="" type="checkbox"/> S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE	
ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
II. EXPERIENCIA LABORAL	
MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA	3 años
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	2	SI
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	SI
NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	2	SI

Observaciones

MANEJO DE MICROSOFT OFFICE.

Observaciones Especialista

<hr/> Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)	<hr/> Jefe Inmediato : Nombre y Firma
<hr/> Especialista : Nombre y Firma	<hr/> DGRH o Equivalente : Nombre y Firma
Fecha de Aprobación: 01/11/2013 Día/ mes/ año	Fecha Consulta: 07/12/2021 Día/ mes/ año
Fecha del puesto inicio: 03/12/2016	Fecha del puesto fin: VIGENTE