



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	<b>16-E00-1-M1C015P-0006915-E-X-M</b>
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	SUBDIRECTOR DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL DE SERVICIOS PERSONALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Designación Directa
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
RAMA DE CARGO :	Recursos humanos
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	Adicionales a presentar Acta Entrega Recepción
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	E00 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
<b>II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	OPERAR LAS POLÍTICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR EL GASTO DE LA PROFEPA EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS, METAS, CONTROLANDO SU EJERCICIO POR CAPÍTULOS, PARTIDAS PRESUPUESTALES DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO.
III. FUNCIONES	
1	SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL ANALÍTICO DE PUESTO - PLAZA, PARA LA CONCILIACIÓN DE PLAZAS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
2	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS COSTOS PRESUPUESTALES PARA LA RENIVELACIÓN SALARIAL, CONVERSIÓN-CANCELACIÓN -CREACIÓN DE PLAZAS, INCREMENTO DE PERCEPCIONES EN EL PORTAL APLICATIVO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
3	ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES DE LA PROCURADURÍA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
4	OPERAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN CONTROLAR EL OTORGAMIENTO DE SUFICIENCIAS PRESUPUESTALES, A LA SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA, PERMITIENDO CON ESTO IDENTIFICAR CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN LOS COMPROMISOS Y DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES DE LA PROFEPA.
5	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL EJERCICIO PRESUPUESTAL, A EFECTO DE QUE ESTE REALICE LOS ANÁLISIS Y EVALUACIONES RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y METAS AUTORIZADOS.
6	INTEGRAR LOS INFORMES Y FORMATOS QUE CONFORMAN LA CUENTA PÚBLICA, EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, Y DEMÁS INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE REQUIERAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Ambas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA PROCURADURIA. EXTERNAS: CON SEMARNAT Y S.H. y C.P.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Puestos subordinados

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

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

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENERICA

ADMINISTRACION

CONTADURIA

#### II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIAS ECONOMICAS

CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

CONTABILIDAD

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 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: 21/04/2026  
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 23/02/2024

Fecha del puesto fin: VIGENTE