



| A.DATOS GENERALES | |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO : | 16-E00-1-M1C014P-0008320-E-C-I |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO : | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL |
| 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 : | CONFIANZA |
| TIPO DE FUNCIONES : | ADMINISTRATIVA |
| ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN : | Adicionales a presentar 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: | Instrumentar el proceso de operación presupuestal de la Procuraduría y brindar asesoría a las diferentes unidades administrativas a nivel nacional para que la determinación de sus actividades se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, contribuyendo al seguimiento y control del gasto público federal, a fin de que el ejercicio de los recursos públicos se realice con base en las disposiciones jurídico-administrativas aplicables. |
| III. FUNCIONES | |
| 1 | Verificar la asignación autorizada de manera eficiente de recursos públicos a las Oficinas de Representación de Protección Ambiental y Gestión Territorial y las Áreas Centrales, programas y proyectos aprobados, para comunicar de carácter oficial los techos presupuestales autorizados. |
| 2 | Elaborar y difundir los formatos e instructivos en materia programático-presupuestal de conformidad con el marco normativo aplicable, para garantizar el trámite de autorización inherentes a la operación. |
| 3 | Generar en el sistema de pago electrónico e5cinco Base de Datos e Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos de manera mensual por concepto de Pago de Derechos a nivel nacional, para solicitud de notificación de dictamen de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| 4 | Generar en el sistema de pago electrónico e5cinco Base de Datos e Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos de manera mensual por concepto de Pago de Multas a nivel nacional, para solicitud de notificación de dictamen de la Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos. |
| 5 | Solicitar la notificación y/o dictamen de recuperación de ingresos excedentes ante la Unidad de Política de Ingresos No Tributarios y sobre Hidrocarburos adscrita a la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP, por conducto de la SEMARNAT, para proceder a la solicitud de ampliación de recursos al presupuesto de la PROFEPA. |
| 6 | Distribuir las Bases de Datos a nivel nacional correspondiente al Pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos de manera mensual; para dar seguimiento de dichos registros presupuestales. |
| 7 | Operar los sistemas informáticos para capturar, registrar, solicitar, tramitar, e informar., las solicitudes de adecuaciones presupuestales internas, externas compensadas y líquidas a nivel nacional, para control, seguimiento e informe del comportamiento de recursos presupuestarios. |
| 8 | Informar a nivel nacional el seguimiento del presupuesto modificado autorizado, considerando adecuaciones compensadas, ampliaciones, reducciones líquidas, internas y externas, para la integración los informes requeridos. |



| | |
|----|---|
| 9 | Registrar el informe anual; así como la estimación de ingresos generados correspondientes al segundo semestre del año fiscal vigente y la del próximo ejercicio fiscal por concepto de recaudación de pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos regulados en la normatividad correspondiente, para la efectiva toma de decisiones para la proyección de ingresos a percibir. |
| 10 | Procesar el Estado del Ejercicio por capítulo de gasto y Entidad Federativa semanal, mensual y anual, para comunicar a interior de la Procuraduría y dependencias al exterior como SEMARNAT, SHCP y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno. (SABG). |
| 11 | Generar reportes acorde al comportamiento del Presupuesto Modificado Autorizado e identificación de movimientos presupuestales por la autorización de adecuaciones presupuestales, para control, seguimiento e informe a instancias de gobierno que practican auditorías internas y externas. |
| 12 | Efectuar conciliaciones presupuestales trimestrales y anuales del Presupuesto Original Autorizado, Ampliaciones, Reducciones y Presupuesto Modificado Autorizado, para la debida coordinación en materia de información presupuestal con el sector y con los sistemas informáticos de la Administración Pública Federal. |
| 13 | Operar las demás funciones de su competencia, así como las encomendadas por sus superiores jerárquicos para el cumplimiento de sus fines. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

| | |
|--|---|
| Tipo de Relación | Ambas |
| Explicar la Relación Seleccionada | Internas: con las Áreas Administrativas y Sustantivas de la PROFEPA. Externas: con SEMARNAT, SHCP y Organos de Fiscalización. |
| Características de la Información | La información que se maneja afecta a otras dependencias / órganos desconcentrados / entidades. |

V. ASPECTOS RELEVANTES

| | |
|---|---|
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Retos y complejidad en el desempeño del puesto el ocupante del puesto se enfrenta a problemas, riesgos y áreas de oportunidad al desempeñar sus funciones. |
| Explicar brevemente la elección de los aspectos: | Trabajo de alta especialización la preparación y conocimiento que el puesto requiere para ejecutar actividades técnicas. |
| Debe declarar situación patrimonial | <input checked="" type="checkbox"/> S |

C. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO | |
| NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL | |
| GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE | |
| ÁREA GENERAL | CARRERA GENERICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION PUBLICA |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |



| | | |
|---|---|---|
| II. EXPERIENCIA LABORAL | | |
| MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA | 1 año | |
| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | CONTABILIDAD | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | AUDITORIA GUBERNAMENTAL | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | AUDITORIA | |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS | |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA | |
| III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS | | |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : <input checked="" type="checkbox"/> | FRECUENCIA : <input type="text" value="A veces"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA : <input type="checkbox"/> |
| HORARIO DE TRABAJO : <input type="text" value="Diurno"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO : <input type="checkbox"/> | |
| CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO : <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| 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 <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) | | |
| CAPACIDAD | NIVEL DE DOMINIO | DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD |
| LIDERAZGO | 1 | SI |
| ORIENTACIÓN A RESULTADOS | 1 | SI |
| NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL | 1 | 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: | 14/03/2025 | Fecha Consulta: | 21/04/2026 |
| | Día/ mes/ año | | Día/ mes/ año |
| Fecha del puesto inicio: | 18/03/2025 | Fecha del puesto fin: | VIGENTE |