



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| A. DATOS GENERALES   |   |
|--|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO  | 09-114-1-MIC014P-0000073-E-C-O  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS  |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL   | C De carrera  |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO  |   |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN   | Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes   |
| RAMA DE CARGO  | Recursos financieros  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>   |   |
| A. NOMBRAMIENTO  | CONFIANZA   |
| B. FUNCIONES   | ADMINISTRATIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA  | DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN  |
| <b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>  | <p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>   |
| <p>SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL DESARROLLO DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA EMITIDA POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES; ASÍ COMO, VIGILANDO QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LE DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y ASEGURAR QUE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CUENTEN CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA SU OPERACIÓN.</p> |   |
| III. FUNCIONES   | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO   |
| 1  | EFECTUAR EL CÁLCULO DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PLANEACIÓN, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LAS ACCIONES QUE TIENEN ENCOMENDADAS CADA UNA DE ELLAS; ASÍ COMO, UTILIZANDO LOS PROCESOS DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS Y DE BASE CERO ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE PROGRAMAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE PERMITA CONTAR CON LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. |
| 2  | CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS EN BASE A LOS RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS PARA LAS MISMAS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN REALIZAR EL CALENDARIO DEL PRESUPUESTO ANUAL Y EVITAR SUBEJERCICIOS Y SOBREJERCICIOS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN EL USO DE LOS RECURSOS AUTORIZADOS.  |
| 3  | INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONCENTRANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE EMITEN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL; ASÍ COMO, ATENDIENDO LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE ENVIARLO EN TIEMPO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU INTEGRACIÓN AL PRESUPUESTO GLOBAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.   |
| 4  | EJECUTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS DE AHORRO PRESUPUESTAL EN LOS GASTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS; ASÍ COMO, DE SERVICIOS GENERALES, MEDIANTE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS MISMOS, APLICANDO LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE RACIONALIZAR Y EFICIENTAR LOS RECURSOS EN LAS ÁREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.  |
| 5  | SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS COMPRAS REALIZADAS POR MEDIO DEL FONDO ROTATORIO Y LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE QUE SE REQUIERA PARA LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS; ASÍ COMO, VERIFICANDO QUE LOS MATERIALES Y SERVICIOS POR ADQUIRIR CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES DEL ÁREA REQUIRENTE, CON LA FINALIDAD DE RACIONALIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS INSTITUCIONALES.  |
| 6  | VIGILAR QUE SE EFECTÚE LA COMPROBACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS (FONDO ROTATORIO Y PROVEEDORES), MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE COMPRA Y EL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES ESTABLECIDOS, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.   |



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

|    |   |
|----|---|
| 7  | INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES Y FUNCIONARIOS EN COMISIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y COTEJO DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LA ADECUADA OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL DEL GASTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR TRIMESTRE Y REGISTRAR EL AHORRO PRESUPUESTAL OBTENIDO Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE PRESENTAR CUANTAS CLARAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS. |
| 8  | CONCILIAR LOS RECURSOS FINANCIEROS EJERCIDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LOS ESTADOS DEL EJERCICIO PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR LOS ESTADOS DEL EJERCICIO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES Y ASEGURAR QUE SE CUENTA CON INFORMACIÓN VERÍDICA.         |
| 9  | SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO ANUAL EJERCIDO EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA MEDIR EL AVANCE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.                                  |
| 10 | INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS DE RECOPIACIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.                                 |
| 11 | INSTRUMENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL ENVÍO OPORTUNO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA DE LA CUENTA PÚBLICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS REPORTES Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE ENVIARÁ, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA ANTE LAS INSTANCIAS EXTERNAS CORRESPONDIENTES.                     |

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

**RELACIONES INTERNAS: CON LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, Y LA DIRECCIÓN GENERAL RECURSOS MATERIALES; PARA LA COMPROBACIÓN DEL GASTO Y ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPU**

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*SER EQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, FINANZAS PÚBLICA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

|                                     |                |
|-------------------------------------|----------------|
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | FINANZAS       |
| INGENIERIA Y TECNOLOGIA             | ADMINISTRACION |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA       |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        | CONTADURIA     |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL        | ÁREA DE EXPERIENCIA                           |
|---------------------|---|
| CIENCIA POLITICA    | ADMINISTRACION PUBLICA                        |
| CIENCIAS ECONOMICAS | POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS          |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA GENERAL                              |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ACTIVIDAD ECONOMICA                           |
| CIENCIAS ECONOMICAS | CONTABILIDAD                                  |

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  FRECUENCIA:  CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO:  PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

| CAPACIDADES PROFESIONALES<br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |  |   |
|--|--|---|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:                                   |  |   |
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD  | Nivel de dominio   | Nombre de la Capacidad Profesional  |
| <input type="checkbox"/>   | Básico   | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | 2  | TRABAJO EN EQUIPO   |
| <input checked="" type="checkbox"/>  | 2  | NEGOCIACIÓN   |
| OBSERVACIONES:   | SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO. |   |

**NOMBRE Y FIRMA**



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <input type="text"/>                                  | <input type="text"/>      |
| <b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> | <b>JEFE INMEDIATO</b>     |
| <input type="text"/>                                  | <input type="text"/>      |
| <b>ESPECIALISTA</b>                                   | <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN</b>                            | <input type="text"/>      |
|   | día/mes/año.              |