



**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	09-710-1-EIC008P-0000428-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE ANALISTA DE CUENTA PUBLICA Y RENDICION DE CUENT
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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
<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>ANALIZAR LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL DE LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, A TRAVÉS DEL CATÁLOGO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE CUMPLIR Y SUPERAR LAS EXPECTATIVAS DE FONDO, FORMA Y OPORTUNIDAD REQUERIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, Y ASÍ OBTENER LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	CONCENTRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, GENERADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ENVÍO DE LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS REMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA QUE SE REQUISITEN DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y SE EFECTÚE SU REMISIÓN EN TIEMPO Y FORMA.
2	ANALIZAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL REMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, IDENTIFICANDO LA INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL QUE DEBERÁ SER REQUISITADA POR LAS ÁREAS RESPONSABLES CENTRALES DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL OBJETO DE OBTENER LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
3	PROPORCIONAR APOYO EN LA OBTENCIÓN DE LOS FORMATOS PROGRAMÁTICOS RELACIONADOS CON LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, A LAS ÁREAS CENTRALES DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, ASESORANDO SOBRE LAS LIGAS Y RUTAS A LAS CUALES PUEDEN ACCESAR EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES PARA EXTRAER DICHS FORMATOS E INSTRUCTIVOS, CON LA FINALIDAD DE COMPILAR DICHA INFORMACIÓN PARA INTEGRARLA Y REMITIRLA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CONFORME A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
4	REVISAR LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, VERIFICANDO QUE ÉSTA SE APEGUE A LOS INSTRUCTIVOS Y FORMATOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR DICHA INFORMACIÓN EN LOS ARCHIVOS ESTABLECIDOS Y ESTAR EN POSIBILIDAD DE DEPOSITARLO EN EL SISTEMA DE ACOPIO IMPLEMENTADO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
5	REMITIR EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A TRAVÉS DEL SISTEMA INSTRUMENTADO POR LA SECRETARÍA EN COMENTO, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN GENERADA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA ENTREGA DE DICHO INFORME DE MANERA SEMESTRAL.



**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**

6	RECIBIR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA REPORTAR EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, EFECTUANDO LA CONSULTA EN LA PÁGINA OFICIAL DESIGNADA POR DICHA SECRETARÍA, ANALIZANDO QUÉ FORMATOS SON APLICABLES A LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER AQUELLOS QUE SE REMITIRÁN A LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES.
7	BRINDAR ASESORÍA SOBRE EL REQUISITADO DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, A LAS UNIDADES CENTRALES A CARGO DEL SUBSECTOR DE TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE LOS MEDIOS OFICIALES POR LOS CUALES PUEDEN OBTENER LOS FORMATOS ELECTRÓNICOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REQUISITEN CONFORME A LA INFORMACIÓN QUE DICHAS ÁREAS GENERAN Y SEAN REMITIDOS PARA SU INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN.
8	INTEGRAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, REMITIDA POR LAS UNIDADES RESPONSABLES CENTRALES DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISMA, SUPERVISANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUERIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE REPORTAR DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DETERMINADAS.
9	MANEJAR UN CONTROL DE LAS AUTORIZACIONES DE RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (FONDEN), EMITIDAS POR EL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS (BANOBRAS), MEDIANTE EL REGISTRO EN BITÁCORA; ASÍ COMO, EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS, COLOCANDO LA FECHA DE AUTORIZACIÓN, EL IMPORTE Y EL EVENTO (DESASTRE NATURAL) AL QUE VA A SER DESTINADO, CON EL PROPÓSITO DE INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPECTIVAS SOBRE LA OBTENCIÓN DE RECURSOS PARA LA REPARACIÓN DE DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.
10	RECIBIR LA AUTORIZACIÓN DE RECURSOS CON CARGO AL PATRIMONIO DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE GESTORÍA ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y EFECTUANDO SU REGISTRO EN LA BITÁCORA Y LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL SUPERIOR JERÁRQUICO SOBRE LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS POR EL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS (BANOBRAS).
11	INFORMAR LAS AUTORIZACIONES DE RECURSOS PARA LA ATENCIÓN DE DESASTRES NATURALES, A LA SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DE LA DEPENDENCIA, EFECTUANDO EL OFICIO DE COMUNICACIÓN, ANEXANDO FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO EMITIDO POR EL BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS (BANOBRAS), CON LA FINALIDAD DE QUE SE CANALICEN DICHOS RECURSOS AL ÁREA ENCARGADA DE EJECUTAR EL GASTO.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL FIN DE OBTENER LA INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE REPOR**

*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.*

\*SE REQUIERE MANEJO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DEL MANEJO DE PRESUPUESTO CON NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.□

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO



**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**

GRADO DE AVANCE:

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

**ÁREA GENERAL**

Catálogos

**CARRERA GENÉRICA**

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

**ÁREA GENERAL**

Catálogos

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

**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 (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden 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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
<b>OBSERVACIONES:</b>	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**

OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO



**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**

**ESPECIALISTA**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

**día/mes/año.**