



**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-MIC014P-0000509-E-C-1   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO  | DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL  |
| 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  | Presupuestación  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>   |  |
| A. NOMBRAMIENTO  | CONFIANZA  |
| B. FUNCIONES   | ADMINISTRATIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO   | DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO   |
| 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>INTEGRAR LA INFORMACIÓN QUE EN MATERIA DE GASTO GENERA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA REMITIRLA A LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, EFECTUANDO LA SOLICITUD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA OPERACIÓN DE DICHA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, REVISANDO LA GENERACIÓN DE REPORTE DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR LA REQUISICIÓN DE LOS FORMATOS ASIGNADOS Y CONTRIBUIR A TRANSPARENTAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, FOMENTANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS.</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  | DESARROLLAR INFORMES MENSUALES EN MATERIA DE GASTO ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, EFECTUANDO UN COMPARATIVO ENTRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA INICIALMENTE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN CONTRA EL PRESUPUESTO EJERCIDO A PERÍODOS DETERMINADOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.□                      |
| 2  | CONCENTRAR INFORMACIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO QUE EN MATERIA DE GASTO DEMANDAN LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, COMPILANDO LOS DATOS CONFORME A RUBROS Y CONCEPTOS QUE CONSTITUYEN LA PARTIDA DE GASTOS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN, A FIN DE REQUISITAR LOS FORMATOS ASIGNADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN DONDE SE REPORTA EL GASTO EJERCIDO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. |
| 3  | ANALIZAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL GASTO QUE GENERA LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REVISANDO QUE LA APLICACIÓN DEL GASTO SE HAYA EFECTUADO CONFORME A LAS PARTIDAS Y RUBROS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE GENERAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS Y, EN SU CASO, ACLARAR INCONSISTENCIAS DETECTADAS CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN PARA REPORTAR DATOS VERÍDICOS. |
| 4  | INTEGRAR Y REALIZAR EL REQUISITADO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMATOS RELACIONADOS CON EL GASTO DE LA DEPENDENCIA, CONCENTRANDO LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EN LAS FORMAS ESTABLECIDAS, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA SU VISTO BUENO Y QUE SE EFETÚE SU PRESENTACIÓN A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.□                             |
| 5  | RECABAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA PARA EL COMITÉ TÉCNICO DE CONTROL DE AUDITORIAS, SOLICITANDO LA INFORMACIÓN A LAS ÁREAS RESPONSABLES, INDICANDO LOS TERMINOS Y ESPECIFICACIONES EN QUE DEBE PROPORCIONARSE, DE ACUERDO A LO REQUERIDO POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, CON EL PROPÓSITO DE ANALIZAR LOS DATOS PROPORCIONADOS Y, ESTAR EN POSIBILIDAD DE INTEGRAR LA CARPETA DEL COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA.                        |
| 6  | ANALIZAR LA NATURALEZA DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA MISMA, EVALUANDO SU CONGRUENCIA Y ACTUALIZACIÓN CON EL EJERCICIO Y AVANCES DEL GASTO AUTORIZADO; ASÍ COMO, QUE REÚNA LAS CARACTERÍSTICAS DE PRESENTACIÓN SOLICITADAS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LOS REPORTE SOLICITADOS Y, EN SU CASO, REMITIRLO A LAS ÁREAS PARA SU CORRECCIÓN.□   |



**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  | PREPARAR LOS REPORTES E INFORMACIÓN QUE INTEGRARÁN LA CARPETA INFORMATIVA PARA EL COMITÉ DE CONTROL DE AUDITORIA (COCOA), EFECTUANDO Y ACTUALIZANDO LOS CUADROS ESTADÍSTICOS SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DEPENDENCIA, EN APEGO A LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION DEL GASTO, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES.□ |
| 8  | PREPARAR LOS REPORTES E INFORMACIÓN QUE INTEGRARÁN LA CARPETA INFORMATIVA PARA EL COMITÉ DE CONTROL DE AUDITORIA (COCOA), EFECTUANDO Y ACTUALIZANDO LOS CUADROS ESTADÍSTICOS SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO DE LA DEPENDENCIA, EN APEGO A LA LEY, REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION DEL GASTO, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES.□ |
| 9  | COMPILAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA SITUACIÓN ECONÓMICA, FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA, SOLICITANDO DICHA INFORMACIÓN A LAS UNIDADES RESPONSABLES, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR EL AVANCE Y GENERAR LOS CUADROS DE TRABAJO DEL TRIMESTRE QUE CORRESPONDE.                             |
| 10 | ANALIZAR LOS DATOS OTORGADOS DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA, FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA, DESARROLLANDO LOS CUADROS DE TRABAJO Y COMPARATIVOS EN CUANTO A LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES, REASIGNACIÓN DE GASTOS Y, EN SU CASO, CANCELACIONES, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR EL INFORME TRIMESTRAL PARA SU PRESENTACIÓN A LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS.   |

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

**RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS S.C.T.**

*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.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*SE REQUIERE MANEJO DE OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO, EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EN NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.

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**

|                                     |
|-------------------------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS |
| CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS        |

|   |
|---|
| ADMINISTRACION                              |
| ECONOMIA                                    |
| CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA |
| CONTADURIA                                  |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

|                     |
|---------------------|
| <b>ÁREA GENERAL</b> |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIAS ECONOMICAS |
| CIENCIA POLITICA    |

|                            |
|----------------------------|
| <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b> |
| CONTABILIDAD               |
| ECONOMIA GENERAL           |
| ADMINISTRACION PUBLICA     |

**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"/>            | 2  | TRABAJO EN EQUIPO   |
| <input checked="" type="checkbox"/>            | 2  | 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**

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|



**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**

|  |  |
|--|--|
| <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO<br/>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> | <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> |
| <p><b>ESPECIALISTA</b></p>   | <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>   |
| <p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>  | <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>   |