



**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-0000490-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "C"
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "C"
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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>COORDINAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA APORTACIÓN Y APLICACIÓN DE ELEMENTOS QUE PERMITAN QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE EN FORMA TRANSPARENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE CUENTEN CON EL PRESUPUESTO QUE NECESITAN PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.[]</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	<p>PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA QUE LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN SE PRESENTEN EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE QUE SU VIABILIDAD SE DETERMINE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS.[]</p>
2	<p>ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y ELABORACIÓN DE CUADROS COMPARATIVOS Y GRÁFICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DETERMINE LA PROCEDENCIA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, Y EVALUAR LA VIABILIDAD DE ÉSTOS.</p>
3	<p>INTEGRAR LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS TÉCNICAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL ANÁLISIS EFECTUADO A LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS ENTIDADES, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON INFORMACIÓN QUE SIRVA DE BASE Y RESPALDE LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LOS PROYECTOS A EFECTUAR.[]</p>
4	<p>CONCENTRAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LAS REUNIONES DE TRABAJO QUE SE REALICEN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN SOBRE ESTADÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO EN AÑOS ANTERIORES, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN NEGOCIAR LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS.</p>
5	<p>DETERMINAR LA INFORMACIÓN QUE AYUDE EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL PROCESO E IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR.[]</p>
6	<p>ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTOS DE FLUJOS DE EFECTIVO Y DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR RESPUESTA A DICHAS SOLICITUDES; ASÍ COMO, EL DICTÁMEN QUE SUSTENTE SU AUTORIZACIÓN O RECHAZO.</p>



**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	INFORMAR EL RESULTADO DEL ANÁLISIS EFECTUADO A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE REPORTES QUE CONTENGAN LOS RESULTADOS DE DICHO ANÁLISIS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SUBDIRECCIÓN A LA QUE ESTÁ ADSCRITO CUENTE CON LOS DATOS REALES QUE SIRVAN PARA LAS NEGOCIACIONES A EFECTUARSE CON LAS ENTIDADES COORDINADAS.
8	ACTUALIZAR EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA DICHO FIN, CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR EL DICTÁMEN DE PROCEDENCIA, PARA SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SI FUE APROBADO, O SU RECHAZO A LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.[]
9	REVISAR E INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE DICHA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE CONCLUIR CON EL PROCESO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.[]
10	DEFINIR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL; ASÍ COMO, DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LAS ENTIDADES COORDINADORAS, MEDIANTE LA COMPARACIÓN, LA METODOLOGÍA ENVIADA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE LOS FORMATOS REMITIDOS, CON EL PROPÓSITO DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN EN TIEMPO PARA DARLE CONTINUIDAD AL PROCESO.
11	EFFECTUAR LAS CONCILIACIONES INTERNAS Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN QUE ARROJE EL ANÁLISIS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE CUADROS Y GRÁFICOS; ASÍ COMO, LA CAPTURA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANÁLISIS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS NECESARIOS QUE SIRVAN DE APOYO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO.
12	CONCILIAR LOS PRESUPUESTOS MODIFICADOS Y EJERCIDOS CON LAS CIFRAS REPORTADAS EN LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y DE SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES EN DICHS SISTEMAS, CON EL PROPÓSITO DE INTEGRAR LA INFORMACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DEL SECTOR.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON OTRAS ÁREAS DE LA DEPENDENCIA PARA SUPERVISAR TRASPASOS DE RECURSOS, CONCILIAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN PARA RENDICIÓN DE CUENTAS Y OTROS INFORMES.
EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y ENTIDADES COORDINADAS, A FI

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 APPLICABLES.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO (PAQUETERÍA OFFICE).
*REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO Y DE LA NORMATIVA APLICABLE.
*A SU CARGO SE ENCUENTRA EL PUESTO DE ANALISTA DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL.

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.

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

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
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	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 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

**OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.