



**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-MIC029P (K22)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
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	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN 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"><b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b></p> <p>COORDINAR LA GESTIÓN, APLICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, CAPTACIÓN DE INGRESOS Y LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA SECRETARÍA, Y EN SU CASO, DE LAS ENTIDADES Y ÓRGANOS DEL SECTOR, A FIN DE QUE SE EJERZAN LOS RECURSOS CON LOS QUE SE CUENTAN, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, APEGÁNDOSE A LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA, EQUIDAD Y AUSTERIDAD CONTRIBUYENDO CON ELLO AL LOGRO DE METAS ESTABLECIDAS PARA EL SECTOR.</p>
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>
1	COORDINAR LA FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES COORDINADAS, CON LA FINALIDAD DE REMITIR EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EL ANTEPROYECTO A TRAVÉS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
2	ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA GESTIONAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA Y SU SECTOR COORDINADO, CON LA FINALIDAD DE TENER EL CONTROL Y REGISTRO EN CARTERA, Y CONTAR CON EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA SU DESARROLLO.
3	CONDUCIR LA GESTIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES, E INTERVENIR EN LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICAS QUE MODIFIQUEN LAS INVERSIONES ANUALES AUTORIZADAS DE LA SECRETARÍA, CON EL PROPÓSITO DE ESTABLECER Y MANTENER IDENTIFICADA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA EL AÑO FISCAL EN CURSO.
4	INFORMAR EL PRESUPUESTO APROBADO CALENDARIZADO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CENTROS SICT Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS, A FIN DE QUE SEA EJERCIDO EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO E INFORMAR EL AVANCE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU SECTOR COORDINADO.
5	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA, Y EN EL CONTROL, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS, A FIN DE QUE SE APLIQUEN EN APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE EMITAN LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS.
6	VIGILAR QUE SE LLEVE A CABO EL REGISTRO DE LOS INGRESOS PROVENIENTES DE LOS SERVICIOS QUE PRESTEN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR Y EFECTUAR EL ENTERO OPORTUNO Y REALIZAR LA DECLARACIÓN INFORMATIVA ANTE LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES.
7	COORDINAR EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y OPERACIÓN DE CRÉDITOS SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE DÉ CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES Y MINIMIZAR RIESGOS PARA LA DEPENDENCIA.
8	EMITIR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO LO RELACIONADO A GASTO DE INVERSIÓN DE LOS CENTROS SICT, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR EL PAGO DE OBLIGACIONES QUE DEBAN CUBRIRSE CON CARGO AL PRESUPUESTO AUTORIZADO, UNA VEZ PRESENTADA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA CORRESPONDIENTE.



**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**

9	DICTAR LAS DIRECTRICES DE SUPERVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE LA SECRETARÍA Y DEMÁS INFORMES QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS COMPETENTES, A FIN DE GARANTIZAR PRECISIÓN Y TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS Y APEGO A LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
10	DIFUNDIR AL INTERIOR DEL SECTOR, LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y BRINDAR ASESORÍA EN LA MATERIA, A FIN DE HOMOLOGAR LOS CRITERIOS DE ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR LOS ÓRGANOS REGULADORES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
11	FUNGIR COMO ENLACE DE LA SECRETARÍA ANTE ÓRGANOS FISCALIZADORES, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN DAR ATENCIÓN A LAS AUDITORÍAS Y REVISIONES Y OBTENER RESOLUCIONES FAVORABLES PARA LA DEPENDENCIA.
12	FUNGIR COMO INSTANCIA ADMINISTRATIVA ÚNICA ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A EFECTO DE QUE SE REALICE EL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES, CONSULTAS Y GESTIONES EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CONTABLE Y DE INGRESOS QUE REALICEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SECTOR COORDINADO DE LA SICT.
13	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE LA INFORMACIÓN PARA LA RENDICIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO DAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR COORDINADO, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
14	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES O SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS A LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EN LOS COMITÉS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DE ÉSTA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE SIRVAN A LA TOMA DE DECISIONES QUE BENEFICIEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CADA ÓRGANO.
15	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SU SECTOR COORDINADO, A FIN DE IDENTIFICAR POSIBLES DESVÍOS RESPECTO A LO PROGRAMADO Y DEFINIR LAS ACCIONES CORRECTIVAS NECESARIAS PARA RETROALIMENTAR EL CICLO.
16	COORDINAR LA OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO APROBADO POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES.
17	GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LA AUTORIZACIÓN, ASIGNACIÓN Y, EN SU CASO, MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO APROBADO, CON EL PROPÓSITO DE CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE METAS ESTABLECIDAS EN LA SECRETARÍA.
18	VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS SIN ESTRUCTURA, MANDATOS Y ANÁLOGOS DE LOS CUALES LA SECRETARÍA FUNJA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE, A FIN DE TRAMITAR EL REGISTRO, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO APLICABLE Y PRESENTAR LOS INFORMES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTES.
19	DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LOS COMPROMISOS ESPECIALES Y PLURIANUALES DE CONTRATOS DE SERVICIOS Y BIENES QUE CONTRAEN LA SECRETARÍA Y SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LOS BENEFICIOS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y, EN SU CASO, GESTIONAR SU DILIGENCIA.
20	EMITIR LAS EVALUACIONES DE IMPACTO PRESUPUESTARIO A PETICIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES PRESUPUESTARIAS, A FIN DE CONOCER EL IMPACTO MONETARIO EN EL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA Y SUS EFECTOS POSITIVOS O NEGATIVOS.
21	EMITIR EL DICTÁMEN SOBRE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA DE LOS CONVENIOS VINCULADOS A LA REASIGNACIÓN DE RECURSOS QUE SUSCRIBAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SICT CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PREVIA VALIDACIÓN JURÍDICA POR PARTE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE DICHS CONVENIOS.
22	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUÉLLAS QUE LE CONFIERA SU JEFE INMEDIATO.

**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 DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR.  
RELACIONES EXTERNAS: DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS Y ÓRGANOS FISCALIZADORES.

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

Característica de la información:



**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**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Presupuesto bajo su responsabilidad.	Puestos subordinados
Trabajo Técnico calificado	Retos y complejidad en el desempeño del puesto
Actos de autoridad específicos del puesto	

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SICT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*ASEGURAR EL USO RACIONAL Y TRANSPARENTE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA PROPIA SECRETARÍA.  
\*CONDUCE Y AUTORIZA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES Y LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS POR CONCEPTOS DE DERECHOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS EN LA SICT.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE SUBDIRECTOR DE LOS SUBSECTORES TRANSPORTE CARRETERO Y COMUNICACIONES, SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL Y DIFUSIÓN PRESUPUESTAL, SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, COORDINADORA DE CONTROL DE GESTIÓN, DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS, DEPARTAMENTO DE LOS SUBSECTORES ADMINISTRACIÓN MARÍTIMO PORTUARIO, DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL, DIRECTOR EJECUTIVO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, DIRECTOR EJECUTIVO DE FINANZAS, SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CUENTA PÚBLICA Y ENLACE.

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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURÍA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACIÓN
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMÍA

**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	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMÍA GENERAL



**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**

<b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUCENCIA: <input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input type="text" value="Si"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO MIXTO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input type="text" value="Si"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO	<input type="text" value="CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO."/>	
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.	<input type="text" value="NINGUNA"/>	
<b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b>		
<b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b> (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>	Avanzado	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE LA ÉTICA PÚBLICA GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	6	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	6	LIDERAZGO
<b>OBSERVACIONES:</b>	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
<b>NOMBRE Y FIRMA</b>		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>LAURA MARÍA DE JESÚS URRUTIA MERCADO</b> <b>OCUPANTE DEL PUESTO</b> <b>(TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>CHRISTIAN GUERRERO NAVA</b> <b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>ERÉNDIRA VALDIVIA CARRILLO</b> <b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 80px; margin-bottom: 10px;"></div> <p align="center"><b>HUGO JUÁREZ PALACIOS</b> <b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
FECHA DE APROBACIÓN	<input type="text" value="14 de junio de 2024"/> <small>día/mes/año.</small>	