



**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-MIC020P-0000512-E-C-A
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES COORDINADAS Y FIDEICOMISOS
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	Normatividad y gobierno
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
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>DIRIGIR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS REFERENTES A LA PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DEL SECTOR COORDINADO, ASÍ COMO PARA EL REGISTRO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR ÉSTOS SE LLEVEN A CABO EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTAL Y A LAS DEMÁS DISPOSICIONES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ESTABLECER MECANISMOS PARA REVISAR EL AJUSTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A DESARROLLAR CON LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS A LAS ENTIDADES COORDINADORAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE ÉSTOS Y LA DETERMINACIÓN DEL GASTO PARA CADA PROYECTO Y/O PROGRAMA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR ADECUACIONES AL PRESUPUESTO ASIGNADO Y QUE SE CUMPLAN DICHS PROYECTOS EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA SU REALIZACIÓN.
2	DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EJERCICIOS ANTERIORES Y LO EJERCIDO AL PERÍODO, A FIN DE DETERMINAR SI ÉSTOS SON VIABLES PARA SU EJECUCIÓN Y SI CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
3	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMES Y NOTAS TÉCNICAS REFERENTES A LA EVALUACIÓN EFECTUADA A LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL DESARROLLO DE FORMATOS E INSTRUCTIVOS QUE PERMITAN EL RESULTADO DEL ANÁLISIS A LAS EVALUACIONES, A FIN DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y LAS BASES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN DICHO TEMA.
4	DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE LOS FUNDAMENTOS PRESENTADOS RESPECTO DE LA NECESIDAD DE INCREMENTAR LOS RECURSOS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL ANÁLISIS DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR UN NUEVO TECHO PRESUPUESTARIO Y OBTENER LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS.
5	SUPERVISAR EL PROCESO DE REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, VIGILANDO QUE SE DESARROLLEN CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES Y QUE CUMPLAN DOCUMENTALMENTE CON CADA UNO DE LOS REQUISITOS, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DETERMINANDO LA PROCEDENCIA O RECHAZO DE LA MISMA.
6	DIRIGIR LA COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A EFECTO DE CONCRETAR LAS PROPUESTAS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, MEDIANTE REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS Y COMUNICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LAS MISMAS TANTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ASÍ COMO DE LA DIRECCIÓN 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**

7	AUTORIZAR LOS MOVIMIENTOS PROGRAMÁTICOS-PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR COORDINADO A TRAVÉS DE LOS DIVERSOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS ESTABLECIDOS, A PARTIR DE SU ANÁLISIS Y LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR SU APROBACIÓN ANTE LA SHCP Y EN SU CASO, QUE SE LIBEREN LOS RECURSOS PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES.
8	DIRIGIR Y COORDINAR LAS ASESORÍAS A LAS ENTIDADES DEL SECTOR SOBRE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBEN DE CUBRIR LOS REPORTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DENTRO DEL MARCO DE TRANSPARENCIA FIJADO POR EL GOBIERNO FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
9	DETERMINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES Y REUNIONES CON EL PERSONAL PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN REAL EN CUANTO AL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO A LAS ENTIDADES DEL SECTOR.
10	CONDUCCIR LA CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCIDO, ASÍ COMO ACLARAR DUDAS RESPECTO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA, MEDIANTE LA DIRECCIÓN Y COORDINAR A LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A FIN DE QUE LA INTEGRACIÓN DE DATOS RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.
11	COORDINAR Y AUTORIZAR EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA REFERENTE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y CONDUCCIÓN DE LAS FUNCIONES DERIVADAS DE LOS SISTEMAS DE ACOPIO DE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y DEL INFORME, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SU PUBLICACIÓN Y ENTREGA A LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
12	CONDUCCIR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS ANTE LA SHCP, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LOS SOLICITANTES Y SU CARGA EN EL PIPP DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE MANTENER LA VIGENCIA DE DICHS ACTOS JURÍDICOS EN EL PORTAL DE LA GLOBALIZADORA.
13	ESTABLECER MECANISMOS PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS COORDINADOS POR EL SECTOR , MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LOS INFORMES TRIMESTRALES Y CON LA PERIODICIDAD QUE SOLICITE LA SHCP, SOBRE LOS SALDOS DE LOS RECURSOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS Y SU INTEGRACIÓN A LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DETERMINADOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.
14	EVALUAR LAS SOLICITUDES DEL SECTOR COORDINADO PARA LA APLICACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES NO PROGRAMADOS EN SU PRESUPUESTO AL TECHO DE GASTO, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR SU AUTORIZACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACIÓN E INFRAESTRUCTURA DE LAS ENTIDADES.
15	PARTICIPAR COMO VOCAL EJECUTIVO EN LOS COMITÉS DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES COORDINADAS QUE PRESIDE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ASÍ COMO CONSEJERO SUPLENTE EN LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN DEL SECTOR COORDINADO, CON LA FINALIDAD DE EMITIR OPINIÓ EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA Y LLEGAR A LA TOMA DE ACUERDOS.
16	DIRIGIR ACCIONES PARA LA COMPILACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN RELATIVA AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR COORDINADO Y FIDEICOMISOS, MEDIANTE LA REQUISICIÓN DE LOS REPORTES RESPECTIVO A LAS ENTIDADES, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR EL PROYECTO DE RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
17	COORDINAR LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN AUTORIZADOS POR LA ENTIDADES COORDINADAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS PARA SU AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL OFICIAL MAYOR Y SU POSTERIOR GESTIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) PARA SU REGISTRO.
18	COORDINAR EL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR COORDINADO, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO FÍSICO-FINANCIERO EN EL TRANCURSO DEL EJERCICIO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN CUANTO A LAS ACCIONES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS A SEGUIR Y PROCURAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHO PROGRAMA.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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



**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**

**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 SHCP Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, PARA SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE**

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

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A OTRAS DEPENDENCIAS / ÓRGANOS DESCONCENTRADOS / ENTIDADES PARAESTATAL**

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Puestos subordinados.

Trabajo de alta especialización.

Trabajo técnico calificado.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "A", "B" Y "C" Y LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, RENDICIÓN DE CUENTAS Y DESARROLLO FINANCIERO EN EL SECTOR PÚBLICO.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**CARRERA GENÉRICA**

INGENIERIA Y TECNOLOGIA

ADMINISTRACION

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

FINANZAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

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

Catálogos

**ÁREA GENERAL**

**ÁREA DE EXPERIENCIA**

CIENCIAS ECONOMICAS

ADMINISTRACION

CIENCIAS ECONOMICAS

POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA



**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

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input type="text" value="EN OCASIONES"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>		PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:
			<input type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>		
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"/>		

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
<i>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</i>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	4	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	4	LIDERAZGO
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	
<input type="text"/>		

**NOMBRE Y FIRMA**

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