



**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-MIC025P-0000641-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR EJECUTIVO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
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>CONDUCIR EL DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LA POLÍTICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES, VIGILANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE EMITAN LAS ENTIDADES GLOBALIZADORAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA QUE CUMPLAN CON SUS OBJETIVOS Y METAS.</p>
III. FUNCIONES	
	<p><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	EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA DE LOS AVANCES DE LOS MISMOS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SHCP Y LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DEL AÑO SIGUIENTE.
2	FUNGIR COMO COORDINADOR EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA; ASÍ COMO, DE LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, EVALUANDO LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE EMITAN LA SHCP Y LA OFICIALÍA MAYOR DEL RAMO, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES QUE PERMITAN PLASMAR EL QUEHACER DE LA SECRETARÍA EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN Y OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LOS MISMOS.
3	CONDUCIR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL CALENDARIO FINANCIERO, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS QUE EMITAN LA SHCP Y LAS PROPUESTAS PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE OPORTUNAMENTE CON LOS RECURSOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PLASMADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
4	INFORMAR OPORTUNAMENTE EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES GENERADOS CONFORME A LO AUTORIZADO POR LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS Y LA SHCP; ASÍ COMO, EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN VÍA OFICIO A DICHAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DEPENDENCIA ESTÉN EN POSIBILIDADES DE LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS Y METAS CORRESPONDIENTES.
5	CONDUCIR Y SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN; ASÍ COMO, EL DE SOLICITUD Y TRÁMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES, SE REALICE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS AVANCES PRESENTADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUENTEN OPORTUNAMENTE CON LAS MODIFICACIONES Y ESTÉN EN POSIBILIDADES DE LLEVAR A CABO LAS OBRAS Y PROYECTOS QUE LES PERMITAN ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS CORRESPONDIENTES.



**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	DISPONER QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN SE REGISTREN EN LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, MEDIANTE LA EVALUACIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS MISMOS, SUPERVISANDO QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE INCLUIRLOS EN EL PRESUPUESTO Y EN SU MOMENTO EMITIR LA LIBERACIÓN DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTE.
7	DISPONER Y SUPERVISAR QUE SE TRAMITEN OPORTUNAMENTE OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN Y LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD INTERNA, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA DEPENDENCIA ESTÉN EN POSIBILIDADES DE LLEVAR A CABO LOS OBJETIVOS Y METAS CORRESPONDIENTES.
8	DETERMINAR SI LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUMPLEN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA SU TRÁMITE ANTE LA TESOFE, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS MISMAS ESTÉN EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON SUS COMPROMISOS DE GASTO.
9	ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE PAGO, MEDIANTE LA ATENCIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS POR LOS MISMOS; ASÍ COMO, LA COMUNICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES A LAS NORMAS Y EMISIÓN DE RESPUESTA DE CARÁCTER NORMATIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE LES PERMITA CUMPLIR CON SUS COMPROMISOS DE GASTO.
10	CONDUCCIR LAS ACTIVIDADES PARA QUE LAS OPERACIONES DE PAGO SE REGISTREN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SIA) DE ESTA SECRETARÍA, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN DE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE TENGAN CIFRAS CONFIABLES DEL AVANCE EN EL EJERCICIO DEL GASTO Y EN SU CASO DETECTAR OPORTUNAMENTE LAS DESVIACIONES.
11	ACREDITAR QUE EL PROCESO DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, SE REALICE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES REGISTRADOS, CON LA FINALIDAD ASEGURAR QUE SE ESTÉ EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS INFORMES ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO.
12	DISPONER QUE SE DIFUNDA LA ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A DICHA NORMATIVIDAD, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN ORIENTAR LOS TRABAJOS QUE AL RESPECTO REALIZAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR Y DE MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
13	CONDUCCIR LA CONCILIACIÓN DE LOS SALDOS DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE COMPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS FÍSICOS DEL ACTIVO FIJO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE VALIDAR LAS CIFRAS Y EN SU CASO CORREGIR LAS DIFERENCIAS DETECTADAS.
14	DICTAR QUE SE PROPORCIONE A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES Y AUTORIDADES QUE ASÍ LO SOLICITEN LA INFORMACIÓN CONTABLE-PRESUPUESTAL, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS; ASÍ COMO, LA EMISIÓN DE LOS FORMATOS, INFORMES Y REPORTES QUE CONTENGAN LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS DE DICHS ÓRGANOS FISCALIZADORES Y AUTORIDADES.

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

TIPO DE RELACIÓN:

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

"RELACIONES INTERNAS: CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.  
RELACIONES EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO."

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.

Presupuesto bajo su responsabilidad.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Trabajo técnico calificado.



**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**

Trabajo de alta especialización.

Puestos subordinados.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*VIGILAR EL USO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS PRESUPUESTALES DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DENTRO DEL MARCO DE LA LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LAS ÁREAS RESPONSABLES.  
\*ASEGURAR QUE SE CUENTE EN TIEMPO Y FORMA CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SCT.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; CONTABILIDAD; LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.  
\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES COORDINADAS Y FIDEICOMISOS, SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD, SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL, SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN DEL SECTOR CENTRAL Y SUBDIRECTOR DE PROCESAMIENTOS DE INFORMACIÓN Y SISTEMAS PRESUPUESTALES.

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

INGENIERIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ECONOMIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

8

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

ECONOMIA GENERAL

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

MATEMATICAS

ANALISIS NUMERICO

**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:

Si

FRECUENCIA:

EN OCASIONES

CAMBIO DE RESIDENCIA:

No

HORARIO DE TRABAJO:

HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

Si

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**



**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**

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selecciona las capacidades que corresponderán 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"/>	5	NEGOCIACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	5	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>	
NOMBRE Y FIRMA		
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>	
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>	
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>	