



**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-0000433-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DEL SECTOR CENTRAL "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	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL
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>VALIDAR LAS SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN Y/O DE ADECUACIÓN AL PRESUPUESTO AUTORIZADO QUE REMITAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y DE LAS JUSTIFICACIONES, VERIFICANDO QUE ÉSTAS SEAN ACORDES A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA SOLICITANTE Y DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, A FIN DE EMITIR EL OFICIO RESPECTIVO PARA INICIAR EL TRÁMITE PARA LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	ANALIZAR LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA ADECUACIONES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, VERIFICANDO QUE TANTO EL PROYECTO DE OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN Y/O DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS COMO LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATORIA REMITIDA, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS APLICABLES EN EL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, CON LA FINALIDAD DE TRAMITAR SU PRESENTACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.
2	VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN CUENTEN CON SU REGISTRO EN LA CARTERA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y QUE SE ENCUENTRE VIGENTE, EFECTUANDO LA CONSULTA EN LOS MEDIOS OFICIALES DESIGNADOS O CON EL PERSONAL ENCARGADO DE MANEJAR DICHOS TRÁMITES, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR EL REGISTRO Y SOLICITAR SU INCLUSIÓN EN EL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EMITIDOS PARA EL TRÁMITE DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.
3	VIGILAR QUE LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS AFECTADAS POR LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS CUENTEN CON LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, MEDIANTE LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS JUSTIFICACIONES PRESENTADAS, LOS RECURSOS DISPONIBLES EN LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS Y LOS MONTOS POR LAS ADECUACIONES PRESENTADAS, CON EL PROPÓSITO DE EFECTUAR SU REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE ESTA DEPENDENCIA Y EN EL MÓDULO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS (MAP) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
4	VALIDAR LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN PARA SU REGISTRO Y/O TRÁMITE ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ANALIZANDO QUE EL CONTENIDO CORRESPONDA CON LOS IMPORTES PRESUPUESTALES SOLICITADOS, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS CLAVES QUE SE AFECTARÁN, CON LA FINALIDAD DE TURNARLO AL DIRECTOR GENERAL PARA SU VISTO BUENO E INICIAR EL PROCESO DE AUTORIZACIÓN ANTE LA INSTANCIA FISCALIZADORA O, EN SU CASO, DEVOLVER AQUELLAS SOLICITUDES QUE NO CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS NECESARIOS.
5	TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EFECTUANDO LAS GESTIONES NECESARIAS Y PRESENTANDO LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ANTE EL PERSONAL ENCARGADO DEL DESARROLLO DE DICHOS PROCESOS, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR A LAS UNIDADES RESPECTO A LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRA EL TRÁMITE Y, EN SU CASO, NOTIFICAR LA AUTORIZACIÓN EMITIDA.



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	MANTENER ACTUALIZADO EL CUADRO DE CONTROL DEL TRÁMITE DE OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN Y DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, REGISTRANDO EN EL SISTEMA ESTABLECIDO LAS AUTORIZACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, POR FECHA, IMPORTE, PARTIDA Y UNIDAD A LA QUE FUE AUTORIZADA, CON LA FINALIDAD DE CONSERVAR DATOS HISTÓRICOS QUE PERMITAN EFECTUAR CONSULTAS SOBRE DICHAS OPERACIONES Y ADECUACIONES AUTORIZADAS.
7	ATENDER LAS INQUIETUDES Y DUDAS FORMULADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN DE CONSULTAS A TRAVÉS DE MEDIOS ESTABLECIDOS EN EL ÁREA Y EL ANÁLISIS DE LAS MISMAS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, A FIN DE EMITIR LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE, CONTRIBUYENDO CON ELLO A AGILIZAR EL REGISTRO Y DISMINUIR EL NÚMERO DE CASOS RECHAZADOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS.
8	DIFUNDIR ENTRE EL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MATERIAL INFORMATIVO REFERENTE A LA ELABORACIÓN DE JUSTIFICACIONES PARA LA SOLICITUD DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN Y EXPLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES BAJO LAS QUE SE DEBE PRESENTAR, EL SUSTENTO LEGAL QUE APLIQUE Y LOS LINEAMIENTOS CON LOS QUE DEBE CUMPLIR EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON EL PROPÓSITO DE ASEGURAR QUE CADA SOLICITUD PRESENTADA SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADA Y MOTIVADA PARA LA PROCEDENCIA DEL TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
9	ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ELABORACIÓN DE JUSTIFICACIONES PARA SOLICITAR DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, VERIFICANDO QUE LA PROPUESTA DE SOLICITUD CUMPLA CON LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES SEÑALADAS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR EL RECHAZO DE LA MISMA POR PARTE DE LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS Y AGILIZAR SU TRÁMITE.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
EXTERNAS: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL SECTOR, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EN CASOS ESPECÍFICOS CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.

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.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y PAQUETERÍA OFFICE.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y DE SU REGLAMENTO.

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



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

CONTADURIA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

ADMINISTRACION

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

CONTABILIDAD

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:

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

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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO



**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**

ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE
FECHA DE APROBACIÓN	
	<i>día/mes/año.</i>