



**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-0000469-E-C-J
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL DE ENTIDADES 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	Desarrollo Institucional
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES Y FIDEICOMISOS
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>EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS POR EL SECTOR Y VERIFICAR QUE EL REGISTRO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, COORDINANDO LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE GENERADA, A FIN DE GESTIONAR LAS AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES Y PRESENTAR LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD.</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>GENERAR INFORMES RESPECTO A LA EVOLUCIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LAS ENTIDADES COORDINADAS POR EL SECTOR, MEDIANTE LA RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE REPORTES, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA EFICIENTE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y QUE SE CUMPLA CON EL CALENDARIO ESTABLECIDO PARA SU EJECUCIÓN.</p>
2	<p>EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y DE EJERCICIOS ANTERIORES; ASÍ COMO, VERIFICAR QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO, A FIN DE EVALUAR LA VIABILIDAD PARA SU EJECUCIÓN O DE REALIZAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA SU VALIDACIÓN.</p>
3	<p>PREPARAR INFORMES Y NOTAS TÉCNICAS REFERENTES AL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN EFECTUADA A LAS PROPUESTAS DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, INTEGRANDO LOS DATOS DERIVADOS DEL ANÁLISIS DE LOS ANTEPROYECTOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y LAS BASES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p>
4	<p>EFFECTUAR EL ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, DETERMINANDO LAS NECESIDADES DE INCREMENTO DE RECURSOS PARA SU OPERACIÓN; ASÍ COMO, ASISTIENDO A LAS REUNIONES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR UN NUEVO TECHO PRESUPUESTARIO QUE FAVOREZCA EL LOGRO DE METAS.</p>
5	<p>ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y EFFECTUANDO EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS SISTEMAS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE LOGRAR QUE SE LES AUTORICE LA ADECUACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.</p>
6	<p>INTEGRAR ELEMENTOS QUE JUSTIFIQUEN LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS PREVIO A SU GESTIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SOLICITANDO INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA A LAS ENTIDADES DEL SECTOR, CON OBJETO DE CONCRETAR Y FUNDAMENTAR LAS PROPUESTAS PARA OBTENER LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE DICHA SECRETARÍA.</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	VERIFICAR LA CAPTURA DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS EFECTUADA POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), COORDINANDO EL USO DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS Y LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, A FIN DE EMITIR EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA PREVIO A SU AUTORIZACIÓN O ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, O EN SU CASO, DEL RECHAZO CORRESPONDIENTE.
8	NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN DADA A LAS SOLICITUDES DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA PRESENTADAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y DE LOS OFICIOS DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LA PROCEDENCIA O RECHAZO DE CADA SOLICITUD.
9	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS REPORTES DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA ATENCIÓN DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO SE EFECTÚE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
10	CONCILIAR LA PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVÉS DEL ESTUDIO Y APLICACIÓN DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACIÓN REAL EN CUANTO AL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO A LAS ENTIDADES DEL SECTOR.
11	ASESORAR A LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARA QUE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN MATERIA DE CUENTA PÚBLICA, A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD FORMULADA Y LA RESOLUCIÓN DE DUDAS, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA RESPUESTA CUMPLA CON EL REQUERIMIENTO ESPECÍFICO Y QUE SE PRESENTE EN LOS TÉRMINOS QUE ESTABLECE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
12	ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO, MEDIANTE LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ACOPIO DE LA INFORMACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ENTREGAR EL INFORME RESPECTIVO A LA CÁMARA DE DIPUTADOS Y PUBLICARLO EN LOS MEDIOS ESTABLECIDOS.
13	MANTENER UN CONTROL ESPECÍFICO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS ADSCRITOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA RETROALIMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA DE FIDEICOMISOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS CANALIZADOS A FIDEICOMISOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
14	ANALIZAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS COORDINADORES DE FIDEICOMISOS PARA GESTIONAR LA RENOVACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO, MODIFICACIÓN O BAJA DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE MANTENER LA ACTUALIZACIÓN DE DICHS ACTOS JURÍDICOS EN EL SISTEMA DE LA GLOBALIZADORA.
15	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PERIÓDICA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, OPERANDO EL SISTEMA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA DE FIDEICOMISOS PARA GENERAR LOS REPORTES RESPECTIVOS, A FIN DE DAR RESPUESTA EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE FIDEICOMISOS PÚBLICOS.
16	INTEGRAR EL INFORME TRIMESTRAL DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS COORDINADOS POR EL SECTOR, PROCESANDO LA INFORMACIÓN ENVIADA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONTROL Y TRANSPARENCIA DE FIDEICOMISOS, A FIN DE PUBLICAR DICHO INFORME EN EL PORTAL DE LA SCT, EN CUMPLIMIENTO DE LA CLÁUSULA DE TRANSPARENCIA.

**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 SHCP Y ENTIDADES COORDINADAS PARA SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROGRAMACIÓ**

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

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**



**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**

Actos de autoridad específicos del puesto.	Presupuesto bajo su responsabilidad.
Trabajo técnico calificado.	Trabajo de alta especialización.

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.  
\*VIGILA EL EJERCICIO DEL GASTO PRESUPUESTARIO EJERCIDO POR LAS ENTIDADES COORDINADAS POR EL SECTOR; ASÍ COMO, LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS.  
\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, CONTABILIDAD FINANCIERA.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="LICENCIATURA O PROFESIONAL"/>
GRADO DE AVANCE:	<input style="width: 60%; height: 15px;" type="text" value="TITULADO"/>

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>CARRERA GENÉRICA</b>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="CONTADURIA"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="FINANZAS"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="ADMINISTRACION"/>

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos

<b>ÁREA GENERAL</b>	<b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="CONTABILIDAD"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="CIENCIAS ECONOMICAS"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="ECONOMIA GENERAL"/>
<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="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:	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="EN OCASIONES"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 95%; height: 40px;" 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.

**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"/>	2	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	NEGOCIACIÓN
<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>	