



**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-MIC015P-0000451-E-C-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE CONTROL 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	Apoyo técnico
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES COORDINADAS 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>SUPERVISAR QUE EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR Y EL REGISTRO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS Y PASOS A SEGUIR PARA LA CONCLUSIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE ACCIONES DE CARÁCTER INTERNO QUE FACILITEN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN; ASÍ COMO, EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DEL PROCESO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, EMITIR CONCLUSIONES PARA APOYAR A LA TOMA DE DECISIONES.□</p>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p><b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	REGULAR EL AJUSTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS A DESARROLLAR CON LOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS A LAS ENTIDADES COORDINADORAS, A TRAVÉS DEL 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	EVALUAR LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE EL ANÁLISIS DEL COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, EJERCICIOS ANTERIORES Y LO EJERCIDO AL PERÍODO, A FIN DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA DETERMINAR SI ÉSTOS SON VIABLES PARA SU EJECUCIÓN Y SI CUMPLEN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
3	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y NOTAS TÉCNICAS REFERENTES A LA EVALUACIÓN EFECTUADA A LAS PROPUESTAS DE ANTEPROYECTO, PROYECTO Y PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES COORDINADORAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPTURA DE LOS DATOS PROVENIENTES DEL RESULTADO DEL ANÁLISIS A LAS EVALUACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS Y LAS BASES NECESARIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN DICHO TEMA.
4	EMITIR LOS FUNDAMENTOS DE LAS NECESIDADES PARA INCREMENTAR LOS RECURSOS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN DE LAS NECESIDADES DE OPERACIÓN Y LA ASISTENCIA A LAS REUNIONES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), CON EL PROPÓSITO DE ALCANZAR UN NUEVO TECHO PRESUPUESTARIO Y LOGAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS.
5	ESTABLECER LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, ASESORANDO EN EL DESARROLLO DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE LOGRAR QUE EL PRESUPUESTO SEA AUTORIZADO Y LAS ENTIDADES DEL SECTOR EJERZAN DICHO PRESUPUESTO EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
6	VIGILAR QUE LAS SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS REMITIDAS POR LAS ENTIDADES COORDINADAS CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE FLUJOS DE EFECTIVO Y DE INVERSIÓN, CON LA FINALIDAD DE DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DETERMINANDO LA PROCEDENCIA O RECHAZO DE LA MISMA.



**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	ESTABLECER COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR PARA CONCRETAR LAS PROPUESTAS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, A TRAVÉS DE LA ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO PERIÓDICAS Y COMUNICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO, CON EL PROPÓSITO DE OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LAS MISMAS TANTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ASÍ COMO, DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
8	SUPERVISAR LA CAPTURA DE LAS ADECUACIONES EN EL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EFECTUADA POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS Y LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE VALIDAR EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL PREVIO A SU ENVÍO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, O EN SU CASO, AL RECHAZO CORRESPONDIENTE.
9	COORDINAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN PARA 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.
10	ESTABLECER LAS VÍAS DE COMUNICACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR, A TRAVÉS DE EL DESARROLLO DE REUNIONES DE TRABAJO PARA CONCILIAR EL PRESUPUESTO EJERCIDO; ASÍ COMO, PARA ACLARAR DUDAS RESPECTO A LA INFORMACIÓN SOLICITADA, A FIN DE ASEGURAR 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	APLICAR LAS ACCIONES PARA TRANSMITIR LA CUENTA PÚBLICA Y EL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, REFERENTE A LAS ENTIDADES DEL SECTOR DE CONTROL PRESUPUESTARIO INDIRECTO, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN 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	COORDINAR LA RENOVIACIÓN, MODIFICACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS ANTE LA SHCP, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LOS SOLICITANTES Y SU CARGA EN EL PIPP, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE MANTENER LA VIGENCIA DE DICHS ACTOS JURÍDICOS EN EL PORTAL DE LA GLOBALIZADORA.
13	SUPERVISAR LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELATIVA A LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS O CONTRATOS ANÁLOGOS COORDINADOS POR EL SECTOR, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES PERIÓDICOS QUE SOLICITE LA SHCP, SOBRE LOS SALDOS DE LOS RECURSOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS Y SU INTEGRACIÓN AL SISTEMA DEL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (PIPP), CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

**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 PROGRAMACIÓN**

*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.

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.  
\*DEBE VERIFICAR EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN- PRESUPUESTACIÓN, SU ADECUACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS ENTIDADES DEL SECTOR BAJO SU RESPONSABILIDAD.  
\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL 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**

**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
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:	4
--------------------------------	---

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

**Catálogos**

ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA SECTORIAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	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:	Si	FRECUENCIA:	EN OCASIONES	CAMBIO DE RESIDENCIA:	No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	No		

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

EL OCUPANTE DEL PUESTO SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS, DERIVADO DE LA NECESIDAD E VIAJAR ESPORADICAMENTE.□

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"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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.



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>JEFE INMEDIATO</b></p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p><b>FECHA DE APROBACIÓN</b></p>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>