



**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-M1C016P-0000655-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CUENTA PÚBLICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Comunicaciones y Transportes		
RAMA DE CARGO	Presupuestación		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

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.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

COORDINAR ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, CON EL PROPÓSITO DE BRINDAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y LA TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?

Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	PROPONER AL SUPERIOR JERÁRQUICO EL PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA DE LA DEPENDENCIA, CON EL FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
2	PROPORCIONAR LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA Y DEL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, A FIN DE CONTAR CON INFORMACIÓN PRECISA, CONFIABLE Y OPORTUNA.
3	ASESORAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, EN LA GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA CORRESPONDIENTE A LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL Y AL INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
4	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES QUE SE LLEVEN A CABO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A FIN DE PROMOVER ACUERDOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS.
5	EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR REPORTES QUE FAVOREZCAN LA TOMA DE DECISIONES.
6	COORDINAR ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE INFORMES CONTABLES, PRESUPUESTALES Y PROGRAMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE APORTAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN FAVORECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS.



**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	GENERAR EL INFORME SOBRE LA SITUACIÓN ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR ANTE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
8	COORDINAR ACCIONES PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMPENDIO DE RESULTADOS INSTITUCIONALES, INFORME DE LABORES, DE EJECUCIÓN, DE GOBIERNO Y PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SICT, A FIN DE PRESENTAR LA INFORMACIÓN ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DERIVADOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
9	GENERAR REPORTES DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN CORRESPONDIENTES AL ÁREA ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.
10	CONDUCIR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONTABLE, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA QUE EFECTÚEN LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, CON EL OBJETO DE DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
11	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.

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 Y CENTROS SCT.
EXTERNAS: CON ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES DEL SECTOR Y DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.

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 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGALES APLICABLES.
*REQUIERE CONOCIMIENTOS EN MATERIA CONTABLE, PRESUPUESTAL Y PROGRAMACIÓN, ADEMÁS DE MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.



**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**

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

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA

ADMINISTRACIÓN

CONTADURÍA

ECONOMÍA

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

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIAS ECONÓMICAS

MATEMÁTICAS

ÁREA DE EXPERIENCIA

ADMINISTRACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTABILIDAD

ANÁLISIS NUMÉRICO

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: SIEMPRE

CAMBIO DE RESIDENCIA: Si

HORARIO DE TRABAJO: HORARIO DIURNO

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

CON DISPONIBILIDAD DE HORARIO.

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.



**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**

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"/>	<i>Básico</i>	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SCT
<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.	

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>ID PLAZA 22736</p> </div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>LUIS ALEJANDRO RESENDIZ DURRUTY</p> </div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>LAURA MARÍA DE JESÚS URRUTIA MERCADO</p> </div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>HUGO JUÁREZ PALACIOS</p> </div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN 31 de agosto de 2023 día/mes/año.</p>	