



**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	CFN1256973
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES
RAMA DE CARGO	PRESUPUESTACIÓN
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
SUPERVISAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO PARA CADA EJERCICIO FISCAL Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE LO AFECTEN, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE A FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS SOLICITANTES, CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, LIDERAZGO, TRANSPARENCIA, RESPETO A DERECHOS HUMANOS, IGUALDAD, NO DISCRIMINACIÓN, EQUITAD DE GÉNERO, Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	
III. FUNCIONES	
1	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN FÍSICA, SOLICITADO POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, PARA LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SU INCLUSIÓN EN EL FLUJO DE EFECTIVO DEL INSTITUTO FONACOT EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
2	SUPERVISAR EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO ORIGINAL, SUS RESPECTIVAS MODIFICACIONES Y ADECUACIONES, ASÍ COMO LA AFECTACIÓN DE SOLICITUDES DE SUFICIENCIAS, COMPROMISOS Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LOS CALENDARIOS, QUE CONTENGA LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS CORRESPONDIENTES, PARA QUE LAS ÁREAS CUENTEN CON LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS, QUE PERMITAN CUMPLIR CON SUS PROGRAMAS DE TRABAJO, OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO FONACOT.
3	COORDINAR LA CARGA, APERTURA Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LOS CENTROS DE COSTO PARA SU ADECUADO EJERCICIO PRESUPUESTARIO, CON UN ESTRICTO SEGUIMIENTO AL PRESUPUESTO MODIFICADO, COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO EN EL SISTEMA GRP-SAP COMO HERRAMIENTA PARA EL REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTARIO DE CONFORMIDAD CON LAS BASES DETERMINADAS POR LA DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.
4	VERIFICAR LOS REGISTROS DE SOLICITUDES DE ADECUACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTALES DE CADA CAPÍTULO Y PARTIDA DE GASTO QUE GENEREN MEDIANTE SOLICITUDES LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, POR CONCEPTO DE NUEVOS REQUERIMIENTOS ADICIONALES O EXTRAORDINARIOS DE GASTO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA APLICABLE EN EL EJERCICIO DEL GASTO.
5	SUPERVISAR QUE SE REALICE EL ALTA DE PROVEEDORES EN EL SISTEMA DE CADENAS PRODUCTIVAS Y LA PROGRAMACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES DE NACIONAL FINANCIERA, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES E INSTRUCCIONES DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS A CARGO DEL INSTITUTO FONACOT.
6	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES SOBRE EL ORIGEN Y APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO DEMÁS REQUERIMIENTOS INFORMATIVOS QUE LE SEAN REQUERIDOS, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.
7	COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICOS DE LA INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ORIGINAL AUTORIZADO, MODIFICADO, SUFICIENCIA, COMPROMETIDO, DEVENGADO, EJERCIDO Y PAGADO, PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.
8	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN, LLENADO Y PRESENTACIÓN DE LOS FORMATOS EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@WEB), DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DANDO CUMPLIMIENTO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS CON LA CARGA DE LA INFORMACIÓN GENERADA EL PERIODO CORRESPONDIENTE; ASÍ COMO LA CARGA INICIAL Y MENSUAL DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS DEL INSTITUTO, EN EL PORTAL APLICATIVO DE LA SHCP.
9	SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO, PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PLURIANUALES Y SU REGISTRO EN EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y COMPROMISOS PLURIANUALES, QUE PERMITAN A LAS ÁREAS INVOLUCRADAS CON LAS AUTORIZACIONES PARA CONTINUAR CON LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN 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**

10	SUPERVISAR LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL INSTITUTO FONACOT, PARA SU ENTREGA EN CUMPLIMIENTO A LA LEY DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA EMITIDOS POR LA SHCP.
11	LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE SUS FACULTADES.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS:- DIRECCIONES DE ÁREA, COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO.
 - TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO: ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO.
 ENLACE PARA INTEGRAR Y EMITIR DIVERSA INFORMACIÓN REQUERIDA POR AUTORIDADES HACENDARIAS Y DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA.
 INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA.
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN: COORDINACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y AVANCE DE METAS Y ESTRATEGIAS DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS.
 - DIRECCIÓN DE TESORERÍA: PROGRAMACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA LA COBERTURA DE OBLIGACIONES DE PAGO.
 COORDINACIÓN PRESUPUESTAL SOBRE EL EJERCICIO DE RECURSOS EN EL OTORGAMIENTO DE CRÉDITO A TRABAJADORES, CONTRATACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE DEUDA, EMISIÓN DE CEBURES E INGRESOS POR COBRANZA.
 COORDINACIÓN PRESUPUESTAL SOBRE EL EJERCICIO DE RECURSOS .
 - ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: SUPERVISAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.
 - DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA: INTEGRAR EL PRESUPUESTO DEL GASTO PROGRAMABLE AL PROGRAMA ANUAL FINANCIERO INSTITUCIONAL.
 - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD: COORDINACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.
RELACIONES EXTERNAS:- STPS/SHCP: REVISARLAS AUTORIZACIONES AL PRESUPUESTO Y A SUS MODIFICACIONES.
 COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y SU EJERCICIO.
 SFP Y AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: PROPORCIONAR INFORMACIÓN PARA LA REVISIÓN DE AUDITORÍAS SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y SU EJERCICIO.
 - NACIONAL FINANCIERA: SUPERVISAR EL ALTA Y REGISTRO EN EL PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS Y SU PUBLICACIÓN DE PAGOS.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

<input type="text" value="PUESTOS SUBORDINADOS."/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO."/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SON SUPERVIZADAS EN EL EJERCICIO DE SU EMPLEO, CARGO, COMISIÓN O FUNCIÓN, PARTICIPAN EN PROCESOS EN MATERIA DE CONTROL INTERNO, GENERAN, OBTIENEN, UTILIZAN Y COMUNICAN INFORMACIÓN SUFICIENTE, OPORTUNA, CONFIABLE Y DE CALIDAD, APEGÁNDOSE A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
 RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: DAR CUMPLIMIENTO ESTRICTO A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTROL Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS.

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.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURÍA



**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**

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, ESPACIO

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.	NO APLICA
--	-----------

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		
5		

**CAPACIDADES PROFESIONALES
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)**

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>	Avanzado	VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO
<input type="checkbox"/>	Intermedio	TÉCNICAS TRANSVERSALES
<input type="checkbox"/>	Intermedio	GERENCIALES
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

PARA INGRESO AL INSTITUTO SE EVALUARÁN LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS: ORIENTACIÓN AL CLIENTE, INTERÉS POR EL ORDEN Y CLARIDAD, ADAPTACIÓN AL CAMBIO, TRABAJO EN EQUIPO, PENSAMIENTO ANALÍTICO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, VISIÓN ESTRATÉGICA, LIDERAZGO, TOMA DE DECISIONES, NEGOCIACIÓN Y GESTIÓN DE COLABORADORES. CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE CONDUCTA DEL INSTITUTO FONACOT.

NOMBRE Y FIRMA



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

OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.