



**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   | CFM1256970  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL   |
| 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   | RECURSOS FINANCIEROS  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>  |   |
| A. NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA   |
| B. FUNCIONES  | ADMINISTRATIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL   |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |   |
| COORDINAR LA INTEGRACIÓN, INFORMACIÓN Y REGISTRO DE LOS PRESUPUESTOS DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN FÍSICA Y SU INCORPORACIÓN AL PLAN FINANCIERO PARA AUTORIZACIÓN POR EL CONSEJO DIRECTIVO Y LAS AUTORIDADES HACENDARIAS, CON EL FIN DE ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS PARA LOS COMPROMISOS Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL INSTITUTO FONACOT, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON BASE EN LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS. |   |
| III. FUNCIONES  |   |
| 1   | SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN FÍSICA, ASÍ COMO LA RECOMENDACIÓN PARA QUE SE LLEVEN A CABO DE MANERA EFICIENTE Y CON ORIENTACIÓN AL INTERÉS PÚBLICO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA Y A LAS DISPOSICIONES OFICIALES DE AUSTERIDAD DISCIPLINA Y RACIONALIDAD.  |
| 2   | COORDINAR LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN FÍSICA PARA SU INCORPORACIÓN AL PROGRAMA FINANCIERO Y PARA SU PRESENTACIÓN A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y POSTERIOR AUTORIZACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y DE LAS AUTORIDADES HACENDARIAS CORRESPONDIENTES.  |
| 3   | COMUNICAR MEDIANTE OFICIO LA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS A LOS CENTROS DE COSTO PARA SU ADECUADO EJERCICIO PRESUPUESTARIO.   |
| 4   | SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO Y ASEGURAR LA SUFICIENCIA DE RECURSOS PARA ATENDER LOS COMPROMISOS Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS EN EL EJERCICIO DEL GASTO.   |
| 5   | COORDINAR CON LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LAS GESTIONES NECESARIAS ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, PARA LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE SE REQUIERAN, A FIN DE CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN OFICIAL PARA SU EJERCICIO.  |
| 6   | VERIFICAR LA APLICACIÓN OPORTUNA DE LAS DISPOSICIONES QUE EMANEN DE ORDENAMIENTOS LEGALES O ADMINISTRATIVOS, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS AUTORIDADES REGULADORAS Y NORMATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT.   |
| 7   | SUPERVISAR QUE SE ATIENDAN LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DEL INSTITUTO FONACOT, CON BASE EN EL SOPORTE DOCUMENTAL QUE SOBRE EL PARTICULAR REMITAN OPORTUNAMENTE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA APLICABLE EN EL EJERCICIO DEL GASTO.   |
| 8   | ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE OBLIGACIONES DE PAGO DE GASTOS PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES FISCALES, CONTABLES Y PRESUPUESTALES.   |
| 9   | COORDINAR LA OPORTUNA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL QUE REQUIERAN LAS AUTORIDADES INTERNAS Y EXTERNAS, SOBRE EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE ACUERDO CON LOS PLAZOS ESTIPULADOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LAS INSTANCIAS REGULADORAS DEL INSTITUTO FONACOT, CON EL PROPÓSITO DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LAS PETICIONES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE PRESENTACIÓN, CONFORME A SUS ATRIBUCIONES.   |
| 10  | SUPERVISAR QUE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES SE REALICE EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTANCIAS QUE LO SOLICITAN EN LAS DIVERSAS PLATAFORMAS COMO SON: LA CARGA INICIAL Y ENVÍO MENSUAL DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, LOS FORMATOS EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO (SII@WEB), EL REGISTRO Y CARGA DE PLURIANUALES EN EL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN Y COMPROMISOS PLURIANUALES, LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA INAI Y LA INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA DEL INSTITUTO FONACOT, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA SU CUMPLIMIENTO Y ENTREGA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. |



**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**

11 LAS DEMÁS QUE LE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES Y COMPETENCIA, CON APEGO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS, LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.

**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 LA 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 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 CRÉDITOS A TRABAJADORES, CONTRATACIÓN Y AMORTIZACIÓN DE DEUDA, EMISIÓN DE CEBURES E INGRESOS POR COBRANZA.  
- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: COORDINAR LA RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.  
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA: INTEGRAR EL PRESUPUESTO DE GASTO PROGRAMABLE ANUAL FINANCIERO INSTITUCIONAL  
- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD: COORDINACIÓN EL REGISTRO CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.  
**RELACIONES EXTERNAS:** - STPS/SHCP: GESTIONAR LAS AUTORIZACIONES AL PRESUPUESTO Y A SUS MODIFICACIONES.  
PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO Y SU EJERCICIO.  
- SFP Y AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN: COORDINAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN RELATIVA A LAS AUDITORÍAS PRACTICADAS AL PRESUPUESTO Y SU EJERCICIO.

*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.*

PUESTOS SUBORDINADOS: ASEGURAR LOS PUESTO BAJO SU MANDO CUMPLAN CON LA ALINEACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, CONSIDERANDO LAS CONDICIONES MACROECONÓMICAS Y LAS CAPACIDADES DEL INSTITUTO, AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, EL PLAN SECTORIA Y LAS METAS A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS MEDIANTE UN EFICIENTE USO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS EN EL EJERCICIO DEL GASTO, OBSERVADO LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.  
RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: COORDINAR LOS MECANISMOS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN ASEGURANDO LA SUFICIENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS VIGILANDO QUE EL EJERCICIO DEL GASTO CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES DE AUSTRERIDAD, RACIONALIDAD Y DISCIPLINA, ATENDIENDO LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN EL INSTITUTO FONACOT.

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

| ÁREA GENERAL   | CARRERA GENÉRICA   |
|--|--|
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CONTADURÍA"/>                                  |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> |





**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:  | <input type="text" value="NO"/>             | FRECUCIA:                       | <input type="text" value="EN OCASIONES"/> | CAMBIO DE RESIDENCIA: | <input type="text" value="NO"/> |
| HORARIO DE TRABAJO:  | <input type="text" value="HORARIO DIURNO"/> | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | <input type="text" value="NO"/>           |                       |                                 |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO | <input type="text" value="NO APLICA"/>      |                                 |   |                       |                                 |

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: |                         |   |
| <b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>       | <i>Nivel de dominio</i> | <i>Nombre de la Capacidad Profesional</i> |
| <input type="checkbox"/>                         | <i>Avanzado</i>         | VISIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO               |
| <input type="checkbox"/>                         | <i>Avanzado</i>         | TÉCNICAS TRANSVERSALES                    |
| <input type="checkbox"/>                         | <i>Avanzado</i>         | 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)

ESPECIALISTA

JEFE INMEDIATO

TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.