



**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   | CFO3355246   |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO   | JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE 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   | PRESUPUESTACIÓN  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>  |  |
| A. NOMBRAMIENTO   | CONFIANZA  |
| B. FUNCIONES  | ADMINISTRATIVAS  |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO  | SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL  |
| II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:  |  |
| <p>CONTROLAR EL REGISTRO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y SU SEGUIMIENTO, VERIFICANDO LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES Y EL SOPORTE DOCUMENTAL PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO, ATENDER LOS REQUERIMIENTOS PRESUPUESTALES DE LAS ÁREAS DEL INSTITUTO FONACOT, EN APEGO A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS DE LEALTAD, LEGALIDAD, HONRADEZ, IMPARCIALIDAD, EFICIENCIA Y LOS VALORES DE COOPERACIÓN, INTERÉS PÚBLICO, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.</p> |  |
| III. FUNCIONES  |  |
| 1   | REVISAR A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA Y LAS DISPOSICIONES OFICIALES EN MATERIA DE AUSTERIDAD, DISCIPLINA Y RACIONALIDAD, CON EL PROPÓSITO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA TRANSPARENCIA DEL USO DE LOS RECURSOS, EL REGISTRO EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.  |
| 2   | SUPERVISAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO FONACOT CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA EL OTORGAMIENTO, COMPROBACIÓN Y/O REEMBOLSO DE RECURSOS OTORGADOS MEDIANTE EL FONDO FIJO.   |
| 3   | VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DE LAS SOLICITUDES A COMPROBAR O REEMBOLSAR DE GASTOS GENERALES Y VIATICOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NORMATIVOS CONTABLES, FISCALES Y PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES, A FIN DE REALIZAR UN USO ADECUADO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS .                                   |
| 4   | SUPERVISAR EN EL SISTEMA GRP-SAP LAS OPERACIONES ECONÓMICAS QUE AFECTEN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DERIVADAS DE CONTRATOS Y OBLIGACIONES DE PAGO, CONTEGA LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE JUSTIFIQUE EL GASTO Y CUMPLA CON LOS REQUISITOS FISCALES Y NORMATIVOS QUE ESTABLECEN LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA. |
| 5   | COORDINAR EL REPORTE DIARIO PARA LA PROGRAMACIÓN DE PAGOS Y SU ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA.  |
| 6   | ELABORAR EL ALTA DE PROVEEDORES EN EL SISTEMA DE CADENAS PRODUCTIVAS Y PROGRAMAR LA PUBLICACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR EN EL SISTEMA DE PROVEEDORES DE NACIONAL FINANCIERA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA  |
| 7   | SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS ANUALES Y PLURIANUALES, PARA CONTROL DEL GASTO DEVENGADO Y PAGADO.   |
| 8   | AUTORIZAR LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE CONTROL DE GASTO DEL SISTEMA GRP-SAP EN LOS PROCESOS DE REGISTRO DE AUTORIZACIÓN DE TRÁMITES PARA PAGO, ASÍ COMO PARA LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE.  |
| 9   | AUTORIZAR LOS TRÁMITES DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE GASTO DEL INSTITUTO FONACOT, ASÍ COMO EL CONTROL DE LOS MISMOS, QUE PERMITAN UN ADECUADO REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE AFECTAN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS .  |
| 10  | LAS DEMÁS QUE SEÑALEN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES, REGLAMENTARIAS O ADMINISTRATIVAS Y SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, DENTRO DE LA ESFERA DE SUS FACULTADES, CON APEGO A LA RENDICIÓN DE CUENTAS, LEGALIDAD Y A LA LEALTAD INSTITUCIONAL.  |
| IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.   |  |
| TIPO DE RELACIÓN:   | AMBAS  |
| <p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></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**

**RELACIONES INTERNAS:**- DIRECCIONES DIRECTORES DE ÁREA, COMERCIALES REGIONALES, ESTATALES Y DE PLAZA: CONTROL DEL PRESUPUESTO, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO.

- TODAS LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO: ESTABLECER ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DEL PRESUPUESTO, REGISTRO DE SUFICIENCIAS, COMPROMISOS, ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO DEL GASTO.

ENLACE PARA INTEGRAR Y EMITIR DIVERSA INFORMACIÓN REQUERIDA POR AUTORIDADES HACENDARIAS Y DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA.

ATENCIÓN A REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PAGO.

- DIRECCIÓN DE TESORERÍA: CONTROL DEL ENVÍO DE PAGOS PARA LA COBERTURA DE OBLIGACIONES DE PAGO.

COORDINACIÓN PRESUPUESTAL SOBRE EL EJERCICIO DE RECURSOS PARA EL PAGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL INSTITUTO

- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.

- DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD: COORDINACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE-PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

**RELACIONES EXTERNAS:** - STPS/SHCP: GESTIONAR LAS AUTORIZACIONES AL PRESUPUESTO Y A SUS MODIFICACIONES.

PREPARAR INFORMACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO, AVANCE Y CONTROL DEL 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: REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN CADENAS PRODUCTIVAS.

*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: SUPERVISAR QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUBORDINADAS DESEMPEÑEN LAS ACTIVIDADES QUE SE LES ASIGNEN CON LA DEBIDA TRANSPARENCIA, HONESTIDAD, LEALTAD, COOPERACIÓN, AUSTERIDAD SIN OSTENTACIÓN Y CON UNA CLARA ORIENTACIÓN AL INTERÉS PÚBLICO, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.

RETOS Y COMPLEJIDAD EN EL DESEMPEÑO DEL PUESTO: COORDINAR QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS SUBORDINADAS, APLIQUEN LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA PARA UTILIZAR LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE REGISTRO; ASÍ COMO EL CONTROL DE LAS OPERACIONES, REVISIÓN DE PÓLIZAS, ANÁLISIS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A FIN DE ENTREGAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES.

**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="ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/>                      |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="FINANZAS"/>                                    |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="ECONOMÍA"/>                                    |
| <input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/> | <input type="text" value="CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"/> |
| <input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>        | <input type="text" value="MATEMÁTICAS-ACTUARÍA"/>                        |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>   |



**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**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**II. EXPERIENCIA LABORAL**

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

3

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

Catálogos

| ÁREA GENERAL        |
|---------------------|
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
| CIENCIAS ECONÓMICAS |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |
|                     |

| ÁREA DE EXPERIENCIA                               |
|---|
| ECONOMÍA GENERAL                                  |
| POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES     |
| ADMINISTRACIÓN                                    |
| ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y RIESGO |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |
|   |

**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:



**FUNCIÓN  
PÚBLICA**

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN 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**