



**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	M21
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	ProMéxico
RAMA DE CARGO	Presupuestación
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>REALIZAR LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, A FIN DE QUE PROMÉXICO CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES Y LOS ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN EL MARCO DE LA PLANEACIÓN NACIONAL. ASIMISMO, VIGILAR QUE LA APLICACIÓN DEL PRESUPUESTO MODIFICADO AUTORIZADO AL FIDEICOMISO, SE REALICE CON APEGO A LAS NORMAS VIGENTES Y LOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO SE MANTEGAN ACTUALIZADOS; ASÍ COMO COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO CONTABLE DE LOS PROGRAMAS Y RECURSOS DE PROMÉXICO A FIN DE PROPORCIONAR A LAS UNIDADES RESPONSABLES SERVICIOS OPORTUNOS Y DE CALIDAD EN MATERIA DE CONTABILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES.</p>	
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	SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, PARA QUE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE PROMÉXICO PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES.
2	SUPERVISAR LA DIFUSIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PRESUPUESTALES, PARA EL PROCESO INTERNO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROMÉXICO.
3	SUPERVISAR EL PRESUPUESTO MODIFICADO AUTORIZADO A PROMÉXICO, PARA QUE EL GASTO SE REGISTRE DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES Y FORMULAR LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
4	CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO, PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SII) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) CONTABLE Y PRESUPUESTALES.
5	REVISAR LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y FORMATOS DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.
6	ATENDER OBSERVACIONES DE LA SHCP CON RELACIÓN A LA CUENTA PÚBLICA, PARA EL CUMPLIMIENTO INTEGRO DE LA NORMA FISCAL.
7	REVISAR QUE SE REALICE LA CONCILIACIÓN DE OPERACIONES CON EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP), PARA OBTENER CIFRAS IGUALES.
8	DAR SEGUIMIENTO Y LLEVAR EL CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS.
9	GENERAR LOS INFORMES PRESUPUESTALES, PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LAS ÁREAS DE PROMÉXICO, LA COORDINADORA DE SECTOR Y/O LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.
10	ESTABLECER CRITERIOS DE MEJORA EN EL REGISTRO PRESUPUESTAL, PARA EL CONTROL DEL PRESUPUESTO DE PROMÉXICO.
11	COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES CONTABLES, INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL DE PROMÉXICO CUMPLA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y PERMITA LA TOMA DECISIONES
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</p> <p>CON CADA UNA DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES DE PROMÉXICO COMO ES EL ANTEPROYECTO, MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO, ENTRE OTRAS; CON LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA, EN LA ENTREGA DE INFORMES TRIMESTRALES, ANTEPROYECTO, REGISTROS Y AUTORIZACIONES EN LOS DISTINTOS SISTEMAS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, BANCOMEXT</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**

3	<i>Avanzado</i>	LIDERAZGO
4	<i>Intermedio</i>	NEGOCIACIÓN
5	<i>Intermedio</i>	VISIÓN ESTRATEGICA

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 checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Avanzado</i>	NORMATIVIDAD GUBERNAMENTAL RESPECTO A LA PRESUPUESTACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	GRP SAP
<input checked="" type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	MANEJO DE PAQUETERIA OFICCE
<b>OBSERVACIONES:</b>	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; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">DGRH o EQUIVALENTE</p>
FECHA DE APROBACIÓN	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
---	---