

**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	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO DE PLANES Y PROYECTOS ESPECIALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO LE APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Fideicomiso de Fomento Minero
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA <span style="float: right;">SUSTANTIVAS</span>
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	GERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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. <b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
Coordinar la integración de información de las áreas ejecutoras del gasto del FIFOMI para la elaboración del presupuesto de egresos anual, sus modificaciones y el ejercicio del presupuesto, con el fin de controlar su correcta aplicación.	
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	Emitir, registrar y transmitir la información aplicable a la Subgerencia de Presupuesto por medio del Sii@web, con la finalidad de dar cumplimiento a la información solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2	Supervisar el cumplimiento en el envío de información por parte de las áreas en el Sii@Web, con el fin de cumplir con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3	Integrar el proyecto de presupuesto Institucional para su aprobación y/o modificación, con el fin de que se aplique oportuna y correctamente.
4	Elaborar y registrar la información presupuestal para proporcionar los avances en el cumplimiento de las metas establecidas.
5	Registrar y/o supervisar las adecuaciones al presupuesto en el sistema SAP, para cubrir las necesidades de operación de las áreas de la Institución.
6	Realizar la conciliación de operaciones de crédito de ingresos y egresos en el otorgamiento de créditos y recuperación de cartera con el fin de verificar su aplicación presupuestal.
7	Realizar la cédula de otorgamiento por acreditado, con el fin de contar con información vigente acerca de los acreditados.
8	Atender las auditorías internas y externas, con el fin de proporcionar la información requerida en materia presupuestal.
9	Apoyar en la preparación y envío de la información de la Cuenta Pública, con el fin de fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia de la gestión pública.
10	Elaborar los informes de Autoevaluación, Cocodi, Comité Técnico y del Director, con el fin de que la Alta Dirección cuente con información actualizada para la toma de decisiones.
11	Cualquier actividad que le sea encomendada para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
<b>TIPO DE RELACIÓN:</b> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">AMBAS</span>	
<b>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</b> Internas: Todas las áreas del FIFOMI para la ejecución y aplicación del presupuesto. Externas: Para el envío de información en materia presupuestal	







**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		
4		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Elaboración y registro de presupuesto
<input type="checkbox"/>	<i>Intermedio</i>	Conciliación de operaciones
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	SI EXISTE ALGUN 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">Raún Nava Arriaga <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 10px auto;"></div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center">Lic. Lucio Martínez Arellano <b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; margin: 10px auto;"></div> <p align="center"><b>DGRH o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div></p> <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: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>Firma: Oficial Mayor</b></p>
--	--