

**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	CFN3152552
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBGERENTE DE PRESUPUESTO
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	Promoción y desarrollo
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	GERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CRÉDITO FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b>	
Integrar la programación presupuestaria y vigilar el control del ejercicio del presupuesto, así como programas y metas presupuestarias, para contar con disponibilidad de recursos en las actividades que realiza el Fideicomiso, en apego a la normatividad vigente.	
III. FUNCIONES	
	<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION</b> ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Elaborar el proyecto del presupuesto con las áreas ejecutoras del ingreso y gasto a través del sistema BPC, con el fin de que las distintas áreas cuenten con los recursos financieros para su operación.
2	Elaborar la estructura programática conforme a las metas y objetivos institucionales, con el fin de dar atención a la normatividad vigente.
3	Verificar información de las metas y objetivos institucionales del FIFOMI y envío a la Secretaría de Economía, así como la matriz de indicadores de los programas presupuestarios, con el fin de orientar el presupuesto a resultados.
4	Revisar el registro de las operaciones presupuestales para asegurar su correcta codificación y clasificación por objeto de gasto.
5	Supervisar el ejercicio del presupuesto para evitar en lo posible sobregiros o subejercicios y en su caso regularizar.
6	Elaborar la conciliación de cifras entre reportes de las áreas afines para vigilar el ejercicio del presupuesto.
7	Elaborar reportes especiales internos y externos sobre información presupuestal para la toma de decisiones.
8	Realizar otras funciones que le sean encomendadas o le confieran otras disposiciones normativas.
9	
10	
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
El puesto tiene relación con todas las áreas del FIFOMI y Entidades externas, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y presentación de resultados	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR





**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**

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 type="checkbox"/>		
<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; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           LIC. AGUSTÍN HERNÁNDEZ VENEGAS  <b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           LIC. SERGIO MORENO VÁZQUEZ  <b>JEFE INMEDIATO</b> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           LIC. FELIPE CAMERINO HERNÁNDEZ ALPÍZAR  <b>ESPECIALISTA</b> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           LIC. HUGO ALBERTO LÓPEZ CORTÉS  <b>DGRH o EQUIVALENTE</b> </div>
FECHA DE APROBACIÓN <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">             01/06/2016  <small> día/mes/año.</small> </div>	

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

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div> <p align="center">Firma: Oficial Mayor</p>
--	--