



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-M1C014P-0000163-E-C-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
RAMA DE CARGO :	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	ADMINISTRATIVA
ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN :	
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTO
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	T00 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	EJECUTAR LOS PROCESOS DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS, A FIN DE PROVEER LOS INSUMOS PRESUPUESTALES QUE CONTRIBUYAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR.
III. FUNCIONES	
1	ELABORAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE REQUIERE LA COORDINACIÓN EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES.
2	REALIZAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, PARA COMPROBAR QUE LA APLICACIÓN DEL GASTO SE EFECTÚE EN LAS PARTIDAS QUE CORRESPONDAN.
3	EFFECTUAR LA ENTREGA DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE A LAS ÁREAS CONCENTRADORAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.
4	PROGRAMAR Y GESTIONAR LOS VIÁTICOS Y PASAJES, ASÍ COMO LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE REQUIERAN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA MIGRACIÓN EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE EN LA MATERIA NECESITE EL PERSONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.
5	GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS SIMPLIFICADOS, PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE EN LA MATERIA SE REQUIERAN EN LA COORDINACIÓN.
6	ATENDER LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS	
Tipo de Relación	Internas
Explicar la Relación Seleccionada	INTERNAS: CON LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA COORDINACIÓN, ASÍ COMO CON LAS DIVERSAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PARA INTEGRAR, REVISAR Y ANALIZAR LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.
Características de la Información	La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.
V. ASPECTOS RELEVANTES	



Actos de autoridad específicos del puesto

Explicar brevemente la elección de los aspectos:

EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD EN LA EJECUCION DE LOS PROCEDIMIENTOS PROGRAMACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial

S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : PREPARATORIA O BACHILLERATO

GRADO DE AVANCE : TERMINADO O PASANTE

ÁREA GENERAL

CARRERA GENERICA

NO APLICA

NO APLICA

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

3 años

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

CIENCIAS ECONOMICAS

CONTABILIDAD

CIENCIAS ECONOMICAS

ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO

DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

CIENCIA POLITICA

ADMINISTRACION PUBLICA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR :

FRECUENCIA :

A veces

CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO :

Diurno

PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS 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 LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
NEGOCIACIÓN	2	NO
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	2	NO
TRABAJO EN EQUIPO	2	NO



Observaciones

SIN OBSERVACIONES

Observaciones Especialista

SIN OBSERVACIONES

Ocupante del Puesto: Nombre y Firma
(Toma de conocimiento)

Jefe Inmediato : Nombre y Firma

Especialista : Nombre y Firma

DGRH o Equivalente : Nombre y Firma

Fecha de Aprobación: 01/06/2016
Día/ mes/ año

Fecha Consulta: 30/05/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/06/2016

Fecha del puesto fin: VIGENTE