



A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	04-T00-1-M1C014P-0000319-E-L-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De libre designación
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 :No Sujeto a presentar 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	



Explicar brevemente la elección de los aspectos:	Actos de autoridad específicos del puesto	
	EJERCE ACTOS DE AUTORIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN.	
Debe declarar situación patrimonial	☐ S ☐ N	
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 :	☒ X	FRECUENCIA : A veces
HORARIO DE TRABAJO :	Diurno	CAMBIO DE RESIDENCIA : ☐
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: 22/09/2025
Día/ mes/ año

Fecha del puesto inicio: 01/06/2025

Fecha del puesto fin: VIGENTE