



**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 | 09-710-1-MIC014P-0000492-E-C-1 |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO CENTRAL "C" |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL | C De carrera |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes |
| RAMA DE CARGO | Presupuestación |
| TIPO DE FUNCIONES | |
| A. NOMBRAMIENTO | CONFIANZA |
| B. FUNCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO | SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS CENTRAL |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto |
| 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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p> |
| <p>GESTIONAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES; ASÍ COMO, VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE DICHOS ACTOS, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CON LA APLICACIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y EL USO DE LOS SISTEMAS DE PAGOS ELECTRÓNICOS DE CONTRIBUCIONES FEDERALES, SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, A FIN DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS PRESUPUESTALES Y FISCALES ESTABLECIDOS POR LA LEY, PARA QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL LOGRO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.</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 | DETERMINAR LA VIABILIDAD DEL TRÁMITE DE SOLICITUDES DE PAGO PRESENTADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA) DE ESTA DEPENDENCIA Y LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL REQUERIDA, A FIN DE PROCEDER AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR DICHAS UNIDADES. |
| 2 | ATENDER LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA TRÁMITE, CON CARGO A SUS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, MEDIANTE SU ANÁLISIS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LA VERIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, A FIN DE QUE ESTÉN EN POSIBILIDADES DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. |
| 3 | VALIDAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTO PRESENTADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS PARA SU TRÁMITE Y SU REGISTRO EN EL SIA, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE CONTINUAR CON EL PROCESO DE PAGO EN ATENCIÓN A LAS OBLIGACIONES QUE ESTABLECE LA DEPENDENCIA CON TERCEROS. |
| 4 | ASESORAR A LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA EL DESARROLLO DE SUS TRÁMITES RELACIONADOS CON SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACIÓN SOBRE LA PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE INGRESAN PARA SU PAGO ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, A FIN DE QUE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN DE SUS SOLICITUDES. |
| 5 | TRAMITAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO RECIBIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES QUE SUSTENTEN LA PROCEDENCIA, MEDIANTE LA GESTIÓN DE COMUNICADOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS DE GASTO ADQUIRIDOS PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS. |



**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**

| | |
|----|--|
| 6 | VALIDAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC´S) INTEGRADAS POR LOS RESPONSABLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA REVISIÓN, RÚBRICA Y TURNO DE LOS OFICIOS DE PAGO PROCEDENTES DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, A FIN DE QUE EL TITULAR DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL AUTORICE LAS CLC´S Y SE CUBRAN LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. |
| 7 | COMUNICAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EL RECHAZO DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, CON EL SUSTENTO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LA VALIDACIÓN EFECTUADA, MEDIANTE LA REVISIÓN, RÚBRICA Y ENVÍO PARA FIRMA DE LOS VOLANTES DE DEVOLUCIÓN DE LOS OFICIOS DE PAGO OBSERVADOS, A FIN DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESTÉ EN POSIBILIDAD DE REALIZAR LAS ACCIONES CONDUCTENTES. |
| 8 | EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE PAGO QUE SE GENERAN EN LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO CONTROL DE TRÁMITES DE PAGO DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUMPLA CON EL PLAZO ESTABLECIDO EN LOS LINEAMIENTOS INTERNOS PARA EL TRÁMITE DE LOS MISMOS. |
| 9 | VALIDAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO RESPONSABLE DE INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN REFERENTE AL GASTO, VIGILANDO QUE EL CONTENIDO DE ÉSTAS SEA DESCRITO EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE CONTROL PRESUPUESTAL, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES NO TENGAN PROBLEMA PARA SOLVENTAR Y REINGRESAR LA DOCUMENTACIÓN PARA CONTINUAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE. |
| 10 | COORDINAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE GASTO DIRECTO EN LO QUE SE REFIERE A LA DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA OBSERVADA, MEDIANTE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA UTILIZAR EL MENOR TIEMPO EN DEVOLVERLA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON EL FIN DE SOLVENTAR Y CORREGIR LOS ERRORES EN LA DOCUMENTACIÓN O EN EL PROCEDIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. |
| 11 | PROPORCIONAR ATENCIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE SOLVENTAR LOS VOLANTES DE DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO, RESOLVIENDO LAS DUDAS QUE GENERE EL PROCEDIMIENTO; ASÍ COMO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA CON RELACIÓN A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS, A FIN DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOLVENTEN SUS PAGOS EN TIEMPO Y FORMA. |

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?

INTERNAS: CON ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES DE LA SCT. EXTERNAS: ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, SHCP, Y EN CASOS ESPECÍFICOS CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.
*REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO; LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.
*BAJO SU MANDO SE ENCUENTRA EL JEFE DE OFICINA DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE PAGO A PROVEDORES.
*AQUELLOS DERIVADOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO



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

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL | CARRERA GENÉRICA |
|-------------------------------------|------------------|
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ECONOMIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | CONTADURIA |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS | ADMINISTRACION |

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

| ÁREA GENERAL | ÁREA DE EXPERIENCIA |
|---------------------|------------------------|
| CIENCIAS ECONOMICAS | CONTABILIDAD |
| CIENCIAS ECONOMICAS | ECONOMIA GENERAL |
| CIENCIA POLITICA | ADMINISTRACION PUBLICA |
| MATEMATICAS | ANALISIS NUMERICO |

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO 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 LESIÓN.

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

| Selecciona las capacidades que corresponderán a: | | |
|--|--|---|
| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio | Nombre de la Capacidad Profesional |
| <input type="checkbox"/> | BÁSICO | ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | TRABAJO EN EQUIPO |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | NEGOCIACIÓN |
| OBSERVACIONES: | 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



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

| | |
|---|---------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO) | JEFE INMEDIATO |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| ESPECIALISTA | DGRH o EQUIVALENTE |
| FECHA DE APROBACIÓN | <input type="text"/> |
| | día/mes/año. |