



**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-MIC015P-0000426-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
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
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR EJECUTIVO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<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>SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LLEVAR A CABO EL REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES DE UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN (SIA) Y SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), OBSERVANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA TALES EFECTOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EL CONTROL CONTABLE Y ASEGURAR QUE SE REALICEN LOS REGISTROS CORRECTOS.</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	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD PARA REALIZAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS QUE NOS PERMITAN LLEVAR UN CONTROL ADECUADO DE CONTABILIDAD.
2	ELABORAR UN REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES EFECTUADAS POR LAS UNIDADES CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS DEL SECTOR, MEDIANTE SU INTEGRACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), EN EL MÓDULO DE CONTABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN MENSUAL, TRIMESTRAL Y SEMESTRAL DE LOS REGISTROS, A EFECTO DE PRESENTARLOS ANTE LOS ORGANISMOS FISCALIZADORES.
3	INTEGRAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT Y SUS ENTIDADES COORDINADAS, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE PARA LA ELABORACIÓN SEMESTRAL DEL INFORME DEL AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, Y ANUALMENTE EL INFORME DE LA RENDICIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA FEDERAL DE LA SECRETARÍA; ASÍ COMO, ORIENTAR LA INSTRUMENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE EVALUACIÓN CONTABLE, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE SE INCORPOREN LOS AJUSTES INDICADOS POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN LA INFORMACIÓN CONTABLE PRESENTADA, CORRESPONDIENTE A LA SECRETARÍA.
4	COORDINAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE SU APLICACIÓN EN EL SISTEMA CONTABLE, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES OFICIALES EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS EN LA MATERIA CORRESPONDIENTE.
5	IMPLEMENTAR ASESORÍAS DE CAPACITACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, RELACIONADOS A LA OPERACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE, MEDIANTE VISITAS A LOS CENTROS SCT E INDICACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES PARA LA IMPARTICIÓN DE CURSOS-TALLER, CON LA FINALIDAD DE MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL EN LOS PRECEPTOS LEGALES EN APEGO A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.



**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	ELABORAR E INTEGRAR LOS ARCHIVOS DE LAS CONCILIACIONES TRIMESTRALES, COTEJANDO Y RECABANDO LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA AL SECTOR CONTABLE DE RECAUDACIÓN DE TESOFE, LOS INGRESOS REPORTADOS DEL RAMO PARA LA VENTA DE BIENES INVENTARÍALES, INVERSIÓN Y OTROS CONCEPTOS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLA A LOS ESTADOS FINANCIEROS.
7	VIGILAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CENTROS SCT, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES COORDINADAS, REALICEN LOS PROCESOS CONTABLES CORRESPONDIENTES, A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS REPORTES CONTABLES; ASÍ COMO, PROPORCIONAR ASESORÍA A LOS MISMOS EN MATERIA CONTABLE Y FISCAL.
8	VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL CONCILIE CON EL INVENTARIO FÍSICO CON EL QUE CUENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, CON LA FINALIDAD DE MANTENER DEBIDAMENTE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE REFERENCIA.
9	ELABORAR LA CONCILIACIÓN SEMESTRAL COMPRENDIDA DURANTE EL PERIODO QUE ABARCA DE ENERO A JUNIO, A TRAVÉS DE LA PRESENTACIÓN DE UN INFORME REMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE BIENES, MUEBLES Y SERVICIOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES, A EFECTO DE DETERMINAR LAS DIFERENCIAS ENTRE SOBRANTE Y FALTANTE DE LOS BIENES MUEBLES, Y EN SU CASO REALIZAR LOS AJUSTES CONTABLES PERTINENTES.
10	INTEGRAR LA CONCILIACIÓN SEMESTRAL COMPRENDIDA DURANTE EL PERIODO JULIO A DICIEMBRE, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE UN INFORME REMITIDO POR LA DIRECCIÓN DE BIENES, MUEBLES Y SERVICIOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (OIC) EL RESULTADO DEL COTEJO DEL INVENTARIO CONTABLE CONTRA EL INVENTARIO FÍSICO DE CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
11	VERIFICAR EL RESULTADO DE LAS CONCILIACIONES DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN DE MANERA SELECTIVA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA SU REVISIÓN, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR LOS REPORTES CORRESPONDIENTES DEL SUBSISTEMA DE RECURSOS MATERIALES DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA).

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

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

**INTERNAS: INTER ÁREAS CON PERSONAL DE LAS ÁREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCIÓN Y DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. EXTERNAS: CON EMPRESAS CONTRATISTAS, PRESTADORAS DE SERVICIOS, PROVEEDORES Y NAFIN, A FIN DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS PROPIOS DEL PUES**

*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.*

\*AQUELLOS DERIVADOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SCT, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, ASÍ COMO DE LAS DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

\*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD "A", "B", "C" Y "D".

\*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

\*SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.

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	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
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

**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:	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD <input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	3	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	3	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**

---

---

**OCUPANTE DEL PUESTO  
(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

**ESPECIALISTA**

---

---

**JEFE INMEDIATO**

**DGRH o EQUIVALENTE**

**FECHA DE APROBACIÓN**

*día/mes/año.*