



**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-0000458-E-C-1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE PAGOS CENTRAL
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	DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS "A"
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>SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL Y DEL SISTEMA BANCARIO NACIONAL A LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SCT, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS, MÁS LA NORMATIVIDAD INTERNA QUE AL EFECTO EMITAN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LAS AUTORIDADES SUPERIORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PAGOS SE EFECTÚEN CORRECTAMENTE EN CUMPLIMIENTO AL PLAZO ESTABLECIDO.</p>	
III. FUNCIONES	<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>
1	VIGILAR QUE LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA COORDINACIÓN, REVISEN QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LAS SOLICITUDES DE PAGO QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES ESTÉ COMPLETA, PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DEBEN DE CUMPLIR; ASÍ COMO, LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE ESTÁ EN POSIBILIDADES DE PROGRAMAR SUS PAGOS EN EL SIAFF.
2	COORDINAR EL DESARROLLO DEL TRÁMITE DE PAGOS EN LAS DIFERENTES ÁREAS QUE COMPONEN ESTA COORDINACIÓN, MEDIANTE LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, OPERANDO EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE EFICIENTAR EL SISTEMA DE PAGOS EN LA SCT Y ASEGURAR QUE SE DE CUMPLIMIENTO A LOS MISMOS DENTRO DE LOS CINCO DÍAS COMO MÁXIMO.
3	PROPORCIONAR ATENCIÓN Y ASESORÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL APLICABLE AL EJERCICIO DEL GASTO, MEDIANTE EL ANÁLISIS A LAS PETICIONES PRESENTADAS; ASÍ COMO, DIFUNDIENDO ENTRE LAS UNIDADES MODIFICACIONES NORMATIVAS Y NUEVOS PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR ERRORES EN EL PAGO DE SUS COMPROMISOS.
4	SUPERVISAR QUE APLIQUEN CORRECTAMENTE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO; ASÍ COMO, LA ATENCIÓN A LAS CONSULTAS PRESENTADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA QUE EL EJERCICIO DEL GASTO SE REALICE CORRECTAMENTE.
5	VERIFICAR QUE EL DESARROLLO DEL PROCESO DE ATENCIÓN A LOS OFICIOS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES SE REALICEN CON UN MÁXIMO DE CINCO DÍAS, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACCIONES NECESARIAS, APLICANDO EL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL Y LA OPERACIÓN DEL SISTEMA BANCARIO NACIONAL, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR ERRORES EN EL PAGO A CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA SCT.



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	EFECTUAR LA AUTORIZACIÓN DEL ALTA DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA FEDERAL, MEDIANTE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOPORTE QUE PRESENTAN; ASÍ COMO, APLICANDO EL ROL DE AUTORIZADOR A LAS ALTAS DE BENEFICIARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO EN EL BANCO ELEGIDO POR EL BENEFICIARIO.
7	SUPERVISAR QUE SE CORRIJAN LOS ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL ROL DE REVISOR A LA INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR Y GLOSAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTAN CON LOS REQUERIMIENTOS Y AUTORIZAR LAS MISMAS PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE REGISTRE CORRECTAMENTE.
8	SERVIR COMO AUTORIZADOR A LOS REINTEGROS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS REALICEN, DERIVADOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, VERIFICANDO QUE LOS IMPORTES DE LOS AVISOS DE REINTEGRO Y LAS FICHAS DE DEPÓSITO BANCARIAS SEAN CONGRUENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS RECURSOS SE REINTEGREN CORRECTAMENTE AL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL QUE CORRESPONDA.
9	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, MEDIANTE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LA MISMA, TOMANDO COMO BASE LA APLICACIÓN NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LOS ELEMENTOS PARA EVITAR RECHAZOS.
10	COLABORAR EN LA REVISIÓN DEL EJERCICIO DE PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS MISMAS; ASÍ COMO, EMITIENDO LISTADOS DE CUENTAS POR LIQUIDAR PAGADAS POR CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL, CON LA FINALIDAD DE QUE VERIFIQUEN EL CORRECTO EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO.
11	COORDINAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS SIA Y SIAFF PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR, DERIVADAS DE LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PROPONIENDO MODIFICACIONES DE CONFORMIDAD A NUEVAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMATIVIDAD INTERNA EN MATERIA PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZARLOS Y HACERLOS MÁS EFICIENTES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

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.
EXTERNAS: CON LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP) Y LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (TESOFE).

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 DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.
*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGO CENTRAL A, B, Y C.
*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.
*MANEJO DE EQUIPO DE CÓMPUTO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO



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

NIVEL ACADÉMICO	LICENCIATURA O PROFESIONAL	
GRADO DE AVANCE:	TERMINADO O PASANTE	
Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION	
II. EXPERIENCIA LABORAL		
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: 5
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:	Si	FRECUENCIA: EN OCASIONES
		CAMBIO DE RESIDENCIA: No
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: Si
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"/>	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

<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.