



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	09-312-1-EIC007P-0000301-E-X-D
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE OPERACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X Designación Directa
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Apoyo técnico
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección General de Autotransporte Federal
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>PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL INICIO DEL TRÁMITE DE PAGO DE FACTURACIÓN DE ADQUISICIONES, SERVICIOS, PASAJES AL PERSONAL QUE DESEMPEÑA FUNCIONES DE GESTORÍA Y MENSAJERÍA, Y VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES ATENDIENDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON LA FINALIDAD DE CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, PARA QUE ÉSTA FUNCIONE ADECUADAMENTE.</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	VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL PAGO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS SEA CORRECTA, REVISANDO QUE LOS FORMATOS UTILIZADOS Y ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE EMITIDA POR LA OFICIALÍA MAYOR CONTENGAN LOS REQUISITOS FISCALES PLASMADOS EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.
2	RECABAR LA CLAVE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL GASTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO E IMPORTE, INTEGRANDO Y CONSULTANDO DICHA INFORMACIÓN EN EL CLASIFICADOR POR EL OBJETO DEL GASTO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES QUE EN LA MATERIA TIENE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA QUE LAS FINANZAS PÚBLICAS SEAN TRANSPARENTES, EFICIENTES Y EFICACES.
3	REGISTRAR LOS DATOS DE LA FACTURA Y FORMATO DEL TRÁMITE EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN (SIA), INTEGRANDO, EVALUANDO Y CONSOLIDANDO LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE PARA TAL EFECTO DE CONFORMIDAD CON EL PROCESO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL OFICIO RESPECTIVO Y REMITIRLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU PAGO.
4	COMPROBAR QUE EL PERSONAL DESIGNADO PARA RECIBIR PASAJES ESTÉ AUTORIZADO POR EL DIRECTOR GENERAL O POR LOS DIRECTORES DE ÁREA, MEDIANTE LA REVISIÓN DE LISTAS MENSUALES REMITIDAS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ELABORAR EL RECIBO PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE.
5	RECABAR LA CLAVE PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE AL GASTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO E IMPORTE CORRESPONDIENTE A LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, INTEGRANDO LA INFORMACIÓN RESPECTIVA EMPLEANDO EL CLASIFICADOR POR EL OBJETO DEL GASTO, CON EL FIN DE QUE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO CUENTE CON EL FUNDAMENTO PARA QUE LAS FINANZAS PÚBLICAS SEAN TRANSPARENTES, EFICIENTES Y EFICACES.
6	COORDINAR Y EFECTUAR EL PROCEDIMIENTO PARA HACER EFECTIVO EL PAGO DE LOS PASAJES PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, VERIFICANDO QUE EL PERSONAL ASIGNADO REQUISITE DEBIDAMENTE LA PÓLIZA DE CHEQUE PARA QUE LE SEA EXPEDIDO Y ENTREGADO, CON EL FIN DE ASEGURAR LA RECEPCIÓN DE LOS PASAJES CORRESPONDIENTES Y PERMITIR QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DESARROLLEN LAS ACCIONES PREVISTAS PARA DICHO FIN.



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

7	EFFECTUAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN A LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EFFECTUAR EL TRÁMITE ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES, ASEGURANDO QUE LOS FORMATOS ¿OFICIO DE COMISIÓN, MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS¿, FORMATO ¿INFORME DE COMISIÓN¿, Y ACUERDO AUTORIZADO PARA COMISIONES INTERNACIONALES CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA CIRCULAR 01 Y EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS VIÁTICOS RESPECTIVOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ASIGNADOS PARA DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN.
8	ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS EN MATERIA DE VIÁTICOS PARA QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL DESARROLLEN LAS COMISIONES ASIGNADAS, MEDIANTE LA REVISIÓN DEL ESTADO DEL EJERCICIO, EL REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITE Y OBTENIENDO EL OFICIO CORRESPONDIENTE, CON EL FIN DE REMITIRLO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO PARA SU PAGO Y/ DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO.
9	CONSOLIDAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS EGRESOS DE CONFORMIDAD CON EL PERIODO ESTABLECIDO AL TÉRMINO DE LA COMISIÓN, REVISANDO QUE LAS FACTURAS PRESENTADAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, A FIN DE CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE COMPROBACIÓN O EMITIR OFICIO DE REINTEGRO DE FONDOS A LA CUENTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

RELACIONES INTERNAS: INTER ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL; ASÍ COMO, CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

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.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

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

Catálogos



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

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 corresponden 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"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	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

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

JEFE INMEDIATO

ESPECIALISTA

DGRH o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN

día/mes/año.