



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-MIC015P-0000726-E-S-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	S Seguridad Nacional
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR DE ADMINISTRACION
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>PROGRAMAR LA DESIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DESTINADOS AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, VIGILANDO QUE SE EJERZAN EN APEGO A LA NORMATIVA EN LA MATERIA Y EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y RACIONALIDAD PARA ASEGURAR EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS; ASÍ COMO, SUPERVISAR QUE CUMPLAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL USO QUE SE LES DA Y EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES E INFORMES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE MANIFESTAR CUENTAS CLARAS Y TRANSPARENTES EN LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y CUMPLIR CON LAS METAS INSTITUCIONALES.</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	DEFINIR Y CALCULAR LOS COSTOS DE OPERACIÓN Y NECESIDADES PRESUPUESTALES DE LA DIRECCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROCESOS DE PRESUPUESTACIÓN POR RESULTADOS Y DE BASE CERO, CON EL FIN DE PLANEAR Y PROGRAMAR EL CALENDARIO DE GASTO NECESARIO PARA LAS ÁREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.
2	PROGRAMAR LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA OPERACIÓN Y PROGRAMAS QUE DEBAN DESARROLLARSE, CON EL PROPÓSITO DE QUE LAS MISMAS CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS Y PROGRAMAS QUE CORRESPONDEN AL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE.
3	SUPERVISAR LA CONTABILIZACIÓN DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL APLICABLES EN LA MATERIA, CON EL FIN DE CONTROLAR Y TRANSPARENTAR EL GASTO PÚBLICO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.
4	PROPORCIONAR A LA OFICINA DE COMPRAS DIRECTAS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LOS RECURSOS AUTORIZADOS DEL FONDO ROTATORIO Y LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES QUE SE REQUIERAN PARA EL GASTO OPERATIVO DE BAJA CUANTÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, APLICANDO EL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, CON EL FIN DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y METAS INSTITUCIONALES.
5	INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN PARA COMPROBAR LOS GASTOS EJERCIDOS EN LOS FONDOS ROTATORIO Y DE COMBUSTIBLE, ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A TRAVÉS DEL LLENADO DE LOS FORMATOS Y REGISTROS CONTABLES ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A FIN DE RECUPERAR LOS FONDOS EJERCIDOS MEDIANTE UNA NUEVA MINISTRACIÓN DE RECURSOS.



**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	DEFINIR LA ASIGNACIÓN, USO Y TRÁMITE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y HACER CONCIENCIA EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA RACIONALIZACIÓN DEL USO DE BIENES DE SERVICIO, PAPELERÍA, AGUA, LUZ, ENERGÍA, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO LAS MEDIDAS DE AUSTERIDAD APLICABLES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CON EL PROPÓSITO DE PROMOVER UN USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS.
7	EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS DIVERSOS PROYECTOS PROGRAMADOS ANUALMENTE, MEDIANTE EL DESARROLLO DE INFORMES DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS; ASÍ COMO, EL ANÁLISIS DE EFICIENCIA PROGRAMÁTICA, CON EL PROPÓSITO DE MEDIR LA EFECTIVIDAD EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
8	PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, DEL GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL, DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS, DE REASIGNACIONES Y DE PAGOS DE SUBSIDIOS, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO SEMESTRAL Y ANUAL DE CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL, CON EL OBJETO DE RENDIR CUENTAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.
9	EMITIR LA INFORMACIÓN SOLICITADA NORMATIVAMENTE POR LA DEPENDENCIA Y LAS UNIDADES FISCALIZADORAS, A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA REPORTARLA EN LOS FORMATOS Ó PROGRAMAS ESTABLECIDOS Y CUMPLIMIENTO CON LOS TIEMPOS SOLICITADOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS ANUALMENTE EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD INSTRUIDA.
10	DETERMINAR LOS MECANISMOS DE CONTROL Y TRÁMITE PARA OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y BOLETOS AÉREOS; DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL ÁREA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DEL CÁLCULO DE LAS TARIFAS ESTABLECIDAS SEGÚN MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN FINANCIERA VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE QUE ATIENDAN CON OPORTUNIDAD SUS COMISIONES OFICIALES NACIONALES E INTERNACIONALES QUE SE TENGAN PROGRAMADAS.
11	VERIFICAR QUE SE JUSTIFIQUE EL IMPORTE OTORGADO A LOS COMISIONADOS, A TRAVÉS DE LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES DE GASTO, REVISARLOS Y SUPERVISAR QUE REÚNA LOS REQUISITOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD QUE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS PARA ESTOS CONCEPTOS SE LLEVEN A CABO EN LOS PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y AUSTERIDAD.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT. EXTERNAS: SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN, INAI.

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.

*A SU CARGO SE ENCUENTRAN LOS PUESTOS DE COORDINADOR DE OPERACIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO E INGRESOS.
*PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES, SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y NORMATIVIDAD APLICABLE; ASÍ COMO EN PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:



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

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

Catálogos

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

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
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
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:	<input type="text"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text"/>
HORARIO DE TRABAJO:	HORARIO DIURNO			PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input type="text"/>				

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.	



**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**

NOMBRE Y FIRMA	
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> <p><i>día/mes/año.</i></p>