

**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	032
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	NO APLICA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b> 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 instruccionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. <b>VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</b> Recibir y custodiar los ingresos, egresos, fondos, valores, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos del Instituto, para la realización de los pagos, los movimientos y operaciones financieras, previendo la liquidez necesaria para cumplir con los compromisos derivados de los programas de trabajo del Instituto.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. <b>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>
1	Proponer a la Subdirección de Recursos Financieros, las políticas y normas para la recepción de depósitos, de ingresos y la realización de los egresos de gastos autorizados y aplicar dichos lineamientos.
2	Gestionar ante la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública y la Tesorería de la Federación, la obtención de los recursos financieros correspondientes al Fondo rotatorio del Instituto, así como el pago directo por parte de la TESOFE a los proveedores y prestadores de servicios, para cumplir con los compromisos necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo del INEA.
3	Enterar a la Tesorería de la Federación los intereses generados de la cuenta productiva del INEA, así como los remanentes presupuestales no ejercidos, y solicitar a ésta el cálculo de las cargas financieras correspondientes por el entero extemporáneo de estos y comunicárselas a las Unidades Administrativas para que procedan a realizar el reintegro respectivo según lo procedente.
4	Recibir, registrar y efectuar pagos en efectivo, cheque y/o transferencia bancaria, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de conformidad con los lineamientos y fechas establecidas, a fin de cumplir con los compromisos contraídos por el Instituto.
5	Registrar los recursos financieros que se reciban por parte de la Tesorería de la Federación, y otros ingresos que se depositen en cuenta por parte de las Delegaciones e Institutos Estatales de Educación para Adultos, así como recibir y depositar pagos en la Caja del Departamento de Tesorería por recursos no ejercidos por concepto de viáticos, pasajes, fondos de caja chica, pólizas de seguro no devengadas, etc., para su posterior depósito bancario.
6	Integrar los documentos de las pólizas de ingresos y egresos de conformidad con los requerimientos y fechas establecidos por el Departamento de Contabilidad.
7	Elaborar el plan de pagos diario y el reporte mensual correspondiente.
8	Conciliar los ingresos y egresos diariamente para determinar los saldos en bancos, así como proporcionar información referente a la disponibilidad de los recursos y los compromisos, con base a la documentación que se haya proporcionado para su pago, a fin de mantener saldos disponibles.
9	Validar y evaluar el comportamiento de los ingresos, egresos y valores del Instituto, para procurar mantener promedios bancarios, en caso de que existan excedentes y detectar posibles desviaciones, errores u omisiones y aplicar las medidas correctivas pertinentes.
10	Formular y presentar informes a solicitud de los Organos competentes del Instituto o instancias externas, previa aprobación de la Subdirección de Recursos Financieros.
11	Integrar los comprobantes fiscales y demás documentación que presenten en ventanilla prestadores de servicios y proveedores del Instituto, para extender los contra recibos que correspondan de conformidad a los procedimientos y horarios establecidos.
12	Entregar los comprobantes fiscales y demás documentación a las áreas que correspondan para que elaboren las solicitudes de recursos para su trámite de pago.
13	Registrar los compromisos presupuestales de los diferentes Capítulos de Gasto a excepción del 1000 (Servicios Personales) en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP (SICOP) de todas las Unidades Administrativas, a fin de realizar con oportunidad los pagos de los diferentes compromisos contraídos por el Instituto.
14	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por suplencia del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

*Handwritten signature and initials*

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

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

**Internamente:** El titular del Departamento se relaciona con el Departamento de Control Presupuestal para la recepción de solicitudes de recursos del pago de Servicios Personales y Proveedores y se realiza el proceso en SICOP para el pago directo de los mismos a través de TESOFE, o mediante cheque o transferencia según corresponda, así mismo con el Departamento de Remuneraciones y Gestión presupuestaria para generar en SICOP las CLC correspondiente a los pagos con cargo al Capítulo 1000 de Oficinas Centrales y Delegaciones del Distrito Federal y Nuevo León.

**Externamente:** El titular del Departamento se relaciona con la Secretaría de Educación Pública para coordinarse en el pago de la nómina, de terceros institucionales y proveedores que se genera en SICOP, los procesos de dichas solicitudes de pago, así como su revisión y autorización por parte de SEP, con la Tesorería de la Federación, para el entero de los impuestos, así para el reintegro de los recursos presupuestales no ejercidos en el Instituto.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.	<input type="text"/>
Retos y complejidad en el desempeño del puesto.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Explicar brevemente la elección de los aspectos

**Puestos Subordinados:** El titular del Departamento tiene a su cargo un promedio de 10 personas operativas, dicho equipo de trabajo requiere del liderazgo, coordinación y representación de un titular para el desarrollo de las actividades encomendadas al Departamento en tiempo y forma.

**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** El puesto enfrenta situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas, para lo cual requiere razonamiento apoyado en procedimientos claros pero sustancialmente diversificados

La naturaleza del puesto requiere de respuesta inmediata a las solicitudes de pago turnadas por todas las Unidades Administrativas del Instituto, lo cual requiere de una adecuada supervisión del personal responsable de dicho proceso, así como coordinación con las demás áreas involucradas, con estricto apego a la normatividad establecida

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

ÁREA GENERAL	CARRERA GENÉRICA
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICA - ACTUARIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CONTADURIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ADMINISTRACION"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="ECONOMIA"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS"/>	<input type="text" value="CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA"/>
<input type="text" value="INGENIERIA Y TECNOLOGIA"/>	<input type="text" value="FINANZAS"/>
<input type="text" value="EDUCACION Y HUMANIDADES"/>	<input type="text" value="MATEMÁTICA S"/>

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*