



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	11-MDA-1-M2C018P-0003473-E-X-O
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y RECURSOS FINANCIEROS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: 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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN Coordinar la gestión de los ingresos y el ejercicio de los egresos, de los recursos que le son suministrados al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) para el cumplimiento de sus programas de trabajo, cuyo control presupuestal, pago y registro contable genere información financiera confiable y oportuna que facilite la toma de decisiones, con estricto apego a las normas, lineamientos y procedimientos que regulan la materia.	
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	Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas lineamientos, sistemas y procedimientos, de conformidad con la normatividad aplicable, en materia de administración de los recursos financieros del Instituto.
2	Aprobar las políticas, criterios, normas y procedimientos en materia de administración de los recursos financieros y presupuestales del Instituto y dirigir su implementación.
3	Supervisar las acciones de los departamentos adscritos a la Subdirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos competencia de la Subdirección.
4	Validar y presentar el anteproyecto del presupuesto de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas.
5	Proponer el anteproyecto de presupuesto a la Unidad de Administración y Finanzas.
6	Proponer las disposiciones que permitan un mejor control y aprovechamiento de los fondos depositados en las instituciones de crédito, mantener comunicación constante con los bancos que operen los recursos y valores del Instituto y vigilar el cabal cumplimiento de los contratos y servicios con ellos celebrados.
7	Vigilar que se realicen las gestiones y trámites necesarios ante las Secretarías de Educación Pública y de Hacienda y Crédito Público, para que las ministraciones de recursos se realicen de acuerdo con los calendarios establecidos, a fin de que el Instituto cuente oportunamente con los recursos económicos necesarios para el desarrollo de sus programas.
8	Dirigir la asesoría a las Unidades Administrativas de oficinas centrales y Unidades de Operación respecto a las normas, políticas y procedimientos relativos al manejo de los recursos financieros.
9	Administrar y supervisar, la captación, aplicación, registro, control y resguardo de los recursos financieros y presupuestales.
10	Administrar los recursos financieros de los programas de inversión física autorizados.
11	Proponer la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión para el equipamiento y operación de oficinas centrales, Plazas Comunitarias, y Coordinaciones de Zona del INEA, conforme las necesidades de oficinas centrales, Unidades de Operación, para su gestión ante la Unidad de Inversión de la SHCP, y evaluación del comportamiento presupuestal del mismo, realizando las modificaciones que correspondan.
12	Dirigir las gestiones de las solicitudes de modificación presupuestaria, tanto internas como las planteadas ante la Coordinadora Sectorial a fin de estar en posibilidad de realizar la reprogramación de metas educativas, y la ampliación y/o transferencia de recursos para el cumplimiento de las mismas.

[Handwritten signature]



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

13	Vigilar que se dé seguimiento del ejercicio del presupuesto y del programa mensual de ministración de recursos a las Unidades de Operación, así como emitir las suficiencias presupuestales para las áreas de oficinas centrales, conforme al calendario contenido en el programa-presupuesto, así como realizar los movimientos presupuestarios ante la Coordinadora de Sector que sean necesarios implementar para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, conforme a la normatividad vigente.
14	Vigilar que la Asignación Programática Presupuestal comunicada por Unidad Organizacional de gasto, contenga las directrices de la Dirección General, conforme el techo presupuestal comunicado por la Coordinadora de Sector y la normativa presupuestaria.
15	Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, los requerimientos de gasto de inversión, así como presentar el anteproyecto de presupuesto a la Unidad de Administración y Finanzas, conforme las directrices dictadas por las globalizadoras.
16	Vigilar que, con la oportunidad requerida, se le proporcionen a los Institutos Estatales y las Unidades de Operación los recursos financieros necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones de acuerdo con el presupuesto autorizado y los convenios específicos de colaboración suscritos, respectivamente.
17	Proponer recomendaciones para ampliaciones, reducciones u otras modificaciones presupuestarias y rendir oportunamente los informes que requiera el Sistema Integral de Información derivadas del análisis e interpretación de los estados financieros.
18	Vigilar la elaboración, integración y presentación oportuna de los estados financieros y demás informes sobre el ejercicio presupuestal, la contabilidad y las finanzas que requieran las autoridades internas y externas.
19	Vigilar que las Unidades Administrativas de oficinas centrales y las Unidades de Operación hagan la conciliación de la información contable y financiera en tiempo y forma.
20	Validar y presentar la información presupuestal correspondiente a la Cuenta Pública de la Hacienda Federal, de acuerdo con los requerimientos técnicos y normativos solicitados por la SHCP y las instancias correspondientes.
21	Vigilar que se lleven a cabo los procesos de registro, control y autorización de los montos comprometidos y devengados, con la finalidad de llevar a cabo la oportuna y correcta aplicación de los recursos financieros conforme a las partidas y rubros aprobados de acuerdo con los lineamientos, normas, disposiciones y procedimientos aplicables, asegurando que las erogaciones estén debidamente respaldadas con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente del gasto.
22	Suscribir mancomunadamente con el Departamento de Tesorería, los cheques que se expidan a favor de los beneficiarios que correspondan, de conformidad a las normas, políticas y lineamientos que regulan la materia, para dar cumplimiento a los compromisos de pago y obligaciones del Instituto con el personal institucional o con terceros.
23	Autorizar y administrar el registro de firmas de los funcionarios facultados para el manejo de fondos y para autorizar la documentación contable, presupuestaria y financiera.
24	Proponer las propuestas de modificación al Flujo de Efectivo, conforme las adecuaciones presupuestarias realizadas en el periodo a reportar para su presentación ante la H. Junta de Gobierno.
25	Coordinar el proceso de entrega de Información a los Órganos Fiscalizadores, así como, obtener el dictamen correspondiente de los Estados Financieros y Presupuestales, del ejercicio fiscal que corresponda.
26	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Unidad de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos de la misma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN: **AMBAS**

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

Se proporciona el presupuesto autorizado a las Direcciones de Área, U.O e IEEAS para el desarrollo de sus funciones; con la Coordinadora Sectorial para anteproyectos de presupuesto y con INEGI, ASF y SHCP para reportes y observaciones;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información: **LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA REPERCUTE HACIA EL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA**

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: Tiene a cargo un promedio de 7 personas de las cuales 4 son Jefes de Departamento y 3 operativas, que requieren de liderazgo y coordinación, para realizar las tareas encomendadas en tiempo y forma;

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Enfrenta situaciones que requiere razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, para lograr objetivos específicos y aplicaciones dentro de lo aprendido;

Debe declarar situación patrimonial. **Si**

C. PERFIL DEL PUESTO

[Firma manuscrita]



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

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE

AVANCE:

TITULADO

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

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

EDUCACIÓN Y HUMANIDADES

INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA

CARRERA GENÉRICA

MATEMÁTICAS - ACTUARIA

CONTADURÍA

FINANZAS

ECONOMÍA

CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN

MATEMÁTICAS

FINANZAS

II. EXPERIENCIA LABORAL

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

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

7

Catálogos

ÁREA GENERAL

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

CIENCIAS ECONÓMICAS

MATEMÁTICAS

CIENCIA POLÍTICA

CIENCIA POLÍTICA

ÁREA DE EXPERIENCIA

CONTABILIDAD

POLÍTICA FISCAL Y HACIENDA PÚBLICA NACIONALES

ECONOMÍA GENERAL

ADMINISTRACIÓN

ANÁLISIS NUMÉRICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN DE BIENES

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:

No

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:

AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

NO APLICA

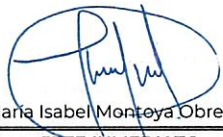
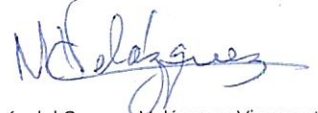
ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

[Handwritten signature]



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. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
Selección las capacidades que corresponderán a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
☐		
☐		
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		
 Hugo Omar García Tenorio OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	 María Isabel Montoya Obregón JEFE INMEDIATO	
 María del Carmen Velázquez Viramontes ESPECIALISTA	María Isabel Montoya Obregón TUAF o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN 17 de septiembre de 2024 día/mes/año.		