

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-B00-1-M1C017P-0002175-E-L-O (N33)
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PAGOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	L De libre designación
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Politécnico Nacional
RAMA DE CARGO	Recursos financieros
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	ADMINISTRATIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	Director de Recursos Financieros
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
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 ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
Administrar y controlar las actividades de ejercicio del presupuesto, así como de generación y aprovechamiento de los ingresos autogenerados, conforme a las prioridades y programas institucionales en apego a las disposiciones normativas aplicables.	
III. FUNCIONES	
	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Proponer a la Dirección de Recursos Financieros los proyectos de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas para el control y ejercicio del presupuesto de las dependencias politécnicas, de acuerdo con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad.
2	Proponer en la definición de políticas, normas y lineamientos para la generación, administración y aprovechamiento de los ingresos excedentes en las dependencias politécnicas, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
3	Supervisar que se atiendan los servicios de asesoría a las dependencias politécnicas, para la interpretación y aplicación de los ordenamientos vigentes y manejo de los instrumentos técnico-administrativos.
4	Apoyar, en su ámbito de competencia, en la atención de las auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores internos y externos, tanto a la Dirección de Recursos Financieros, como a las diversas UAA's. del Instituto.
5	Supervisar el cumplimiento de la normatividad para la concentración, operación y distribución de los ingresos excedentes producto del desarrollo de las actividades institucionales en las UAA's, conforme a su competencia.
6	Revisar los reportes mensuales de ingresos excedentes por UAA's. politécnica y remitir la Información de manera concentrada a la Dirección de Programación y Presupuesto y a la División de Registro y Control de Operaciones para su trámite respectivo.
7	Supervisar que se realice la protección de los cheques de manera permanente a través de la banca electrónica, así como coordinar que lleven la leyenda "para abono en cuenta" como medida de seguridad.
8	Supervisar los reportes por concepto de productos, derechos, aprovechamientos rendimientos e impuesto al valor agregado (IVA), retenciones de Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) de las dependencias politécnicas mensualmente, para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por la línea de captura vía transferencia bancaria.
9	Elaborar y coordinar la elaboración mensual de los formatos 210, 241 y 242 del Sistema Integral de Información, correspondiente a las disponibilidades financieras de las dependencias politécnicas, para su entrega oportuna a la Dirección de Información Institucional.
10	Supervisar a las unidades académicas y administrativas, el envío de las metodologías de costos de productos propuestos para la integración del catálogo de productos y aprovechamientos de cobro regular que ofrece el Instituto para su revisión y autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
11	Coordinar la difusión del Catálogo de Productos y Aprovechamientos de Cobro Regular que ofrece el Instituto, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), hacia las UAA's politécnicas.
12	Supervisar la emisión de transferencias y/o cheques, de acuerdo con las órdenes de pago y gastos por comprobar, previamente autorizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.

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	Coordinar el registro de firmas de autorización para la emisión de cheques, y supervisar que las mismas se encuentren asentadas en cada cheque emitido para su pago, a fin de autorizar su entrega a los interesados.
14	Supervisar la custodia de los cheques por entregar, respetando los periodos de pago autorizados por la normatividad respectiva, así como ordenar la cancelación de los que han terminado el tiempo de su vigencia.
15	Supervisar que se lleven a cabo los reintegros de remanentes de las UAA's, a las instancias correspondientes.
16	Coordinar el pago de los impuestos, que solicita la División de Control y Ejercicio del Presupuesto, a través órdenes de pago y/o gastos por comprobar, para que en término de las disposiciones aplicables se realicen de manera oportuna.
17	Programar y controlar la entrega de cheques a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto, se lleve a cabo bajo el más estricto control.
18	Supervisar y controlar la elaboración del formato "FPF 01/00 relación de órdenes de pago" y "relación de gastos por comprobar", para su envío a la División de Registro y Control de Operaciones y registro correspondiente.
19	Participar, en coordinación con la División de Registro y Control de Operaciones, en las aclaraciones de movimientos que resulten de las conciliaciones bancarias correspondientes.
20	Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema de Administración para Proveedores de Bienes y Servicios del Instituto Politécnico Nacional (S@PBI).
21	Verificar y validar la documentación e información soporte en el Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA@ Financiero), en el registro de personal por honorarios.
22	Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y el seguimiento de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información.
23	Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que le sea solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
24	Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

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

INTERNAS: Con las unidades responsables del instituto y áreas de la propia dirección para realizar los movimientos financieros.
EXTERNAS: Con la SHCP y la TESOFE para reportar los enteros de recursos financieros.

Elja en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Puestos subordinados.

Retos y complejidad en el desempeño del puesto.

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

El puesto cuenta con 2 jefaturas de departamento y una persona operativa de apoyo a su cargo.
El puesto enfrenta situaciones nuevas que requieren de un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo y también de razonamientos apoyados en políticas y principios institucionales dirigidos al logro de objetivos específicos.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

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

GRADO DE AVANCE:

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

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA GENÉRICA
Administración
Contaduría
Economía
Finanzas

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
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIAS ECONOMICAS
CIENCIA POLITICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Contabilidad
Organización y Dirección de Empresas
Auditoría
Actividad Económica
Administración Pública

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:
AMBITALES,
TEMPERATURA, RUIDO,
ESPACIO

--

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.

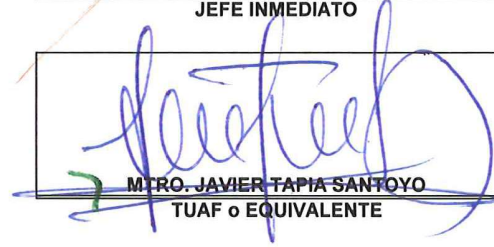
--

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	Orientación a resultados
2	Básico	Trabajo en equipo
3		
4		
5		



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

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
☐		
☐		
☐		
☐		
☐		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGUN 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)  LIC. GUILLERMO BETANCOURT LEYTE ESPECIALISTA FECHA DE APROBACIÓN 01/07/2025 día/mes/año.	 MTRO. ALFREDO ARMANDO BECERRIL CASTILLO JEFE INMEDIATO  MTRO. JAVIER TAPIA SANTOYO TUAF o EQUIVALENTE	