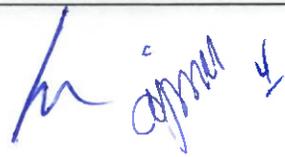


**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

| A. DATOS GENERALES                    |   |
|---------------------------------------|---|
| CÓDIGO DEL PUESTO                     | TI-B00-1-MIC015P-0002151-E-X-O (033)  |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO               | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE PAGOS   |
| CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL            | X Designación Directa   |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO             |   |
| I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO |   |
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN              | Instituto Politécnico Nacional  |
| RAMA DE CARGO                         | Recursos financieros  |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>              |   |
| A. NOMBRAMIENTO                       | CONFIANZA   |
| B. FUNCIONES                          | ADMINISTRATIVAS   |
| PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO        | JEFE DE DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE PAGOS   |
| 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  |
|                                       | Realizar el ejercicio del presupuesto conforme a las prioridades y programas institucionales, observando la normatividad jurídico administrativa en la materia.   |
| III. FUNCIONES                        | DESCRIPCION DE LA FUNCION<br>¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?<br>Cada función integra un conjunto de actividades.<br>VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO   |
| 1                                     | Participar en la elaboración de las propuestas de normas, políticas, programas, estrategias, objetivos y metas del ámbito de su competencia.  |
| 2                                     | Proteger y coordinar los valores que se manejan en caja, tales como cheques enviados por las dependencias politécnicas por concepto de fianzas y siniestros; así como formular los informes periódicos de los movimientos de la misma.  |
| 3                                     | Realizar el entero mensual ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) por los rendimientos bancarios que se generen en las cuentas productivas aperturadas por el Instituto.   |
| 4                                     | Realizar los recibos de ingresos por concepto de productos, derechos y aprovechamientos para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE), realizados por las dependencias politécnicas mediante transferencia y/o cheque.  |
| 5                                     | Solicitar a la División de Programación y Control de Pagos las firmas de autorización de las relaciones de pago autorizadas por transferencias y/o cheques que se encuentran bajo el resguardo del Departamento para su respectivo pago a proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto.                        |
| 6                                     | Elaborar la emisión de transferencias y/o cheques de acuerdo a las órdenes de pago y gastos por comprobar previamente autorizadas por la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.   |
| 7                                     | Recabar firmas autógrafas mancomunadas por parte de la Dirección de Recursos Financieros y de la División de Programación y Control de Pagos, para la entrega de cheques previo canje de la ficha de pago y documentación requerida a los proveedores, prestadores de servicios y empleados del Instituto.                        |
| 8                                     | Realizar 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.  |
| 9                                     | Supervisar la recepción de las relaciones de órdenes de pago y/o gastos por comprobar y documentación soporte que envía la División de Control y Ejercicio del Presupuesto.   |
| 10                                    | Supervisar que las trasferencias de los impuestos, productos, derechos y aprovechamientos, que en término de las disposiciones aplicables produzcan el desarrollo de las actividades institucionales, se realicen de manera oportuna.   |
| 11                                    | Controlar la cancelación de cheques en original y copia, que no han sido entregados a proveedores, prestadores de servicios y/o empleados del Instituto, por prescripción en el periodo de su vigencia.   |



**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**

|    |   |
|----|---|
| 12 | Obtener las relaciones del Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA@ Financiero), para hacer la entrega física de las pólizas de cheques y/o transferencias de las Órdenes de Pago y gastos por comprobar a la División de Registro y Control de Operaciones.                                    |
| 13 | Elaborar las relaciones de pólizas de cheques pagados, para su remisión a la División de Registro y Control de Operaciones, con el fin de que sean integradas al expediente de órdenes de pago.   |
| 14 | Elaborar formato PPF 01/00 "relación de órdenes de pago" y "relación de gastos por comprobar", para entrega a la División de Registro y Control de Operaciones.   |
| 15 | Apoyar en las aclaraciones sobre las conciliaciones bancarias solicitadas por el Departamento de Registro de Áreas Centrales y Servicios Personales, en relación con las cuentas de ingresos excedentes y presupuesto federal.  |
| 16 | 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).   |
| 17 | Verificar y validar la documentación e información soporte en Sistema Institucional de Gestión Administrativa (SIGA@ Financiero), en el registro de personal por honorarios.  |
| 18 | Asesorar a las dependencias politécnicas del Instituto en la aplicación de las políticas y normas en materia de pago de cheques y/o transferencias.   |
| 19 | Participar, 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.   |
| 20 | Participar, en su ámbito de competencia, en la formulación y seguimientos de los programas Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, Operativo Anual y los reportes para el Sistema Institucional de Información.   |
| 21 | 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. |
| 22 | 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 para realizar trámites en el ámbito de competencia. **EXTERNAS:** Con la Tesorería de la Federación para realizar los enteros por rendimientos bancarios.

*Elija 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 7 personas operativas de apoyo a su cargo.  
El puesto requiere 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**

*[Handwritten signatures 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**

|  |                            |  |
|--|----------------------------|--|
| NIVEL ACADÉMICO  | LICENCIATURA O PROFESIONAL |  |
| GRADO DE AVANCE:   | TITULADO                   |  |
| Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto. |                            |  |
| <b>Catálogos</b>   |                            |  |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  | <b>CARRERA GENÉRICA</b>    |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  | Economía                   |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  | Finanzas                   |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  | Administración             |  |
| CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS  | Contaduría                 |  |

|  |                        |                                |   |
|--|------------------------|--------------------------------|---|
| <b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b>   |                        | MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: | 4 |
| Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto. |                        |                                |   |
| <b>ÁREA GENERAL</b>  |                        | <b>Catálogos</b>               |   |
| <b>ÁREA DE EXPERIENCIA</b>   |                        |                                |   |
| CIENCIAS ECONOMICAS  | Contabilidad           |                                |   |
| CIENCIA POLITICA   | Administración Pública |                                |   |
| CIENCIAS ECONOMICAS  | Economía General       |                                |   |
| CIENCIAS ECONOMICAS  | Auditoría              |                                |   |

|  |                |                                 |    |
|--|----------------|---------------------------------|----|
| <b>III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS</b>   |                |                                 |    |
| En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado. |                |                                 |    |
| DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:  | No             | FRECUENCIA:                     |    |
|  |                | CAMBIO DE RESIDENCIA:           | No |
| HORARIO DE TRABAJO:  | HORARIO DIURNO | PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: | No |
| CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO:<br>AMBIENTALES, 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.

| <b>IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES</b> |                  |                          |
|---------------------------------------|------------------|--------------------------|
|                                       | Nivel de dominio | COMPETENCIAS             |
| 1                                     | <i>Básico</i>    | Orientación a Resultados |
| 2                                     | <i>Básico</i>    | Trabajo en Equipo        |
| 3                                     |                  |                          |
| 4                                     |                  |                          |
| 5                                     |                  |                          |

| <b>CAPACIDADES PROFESIONALES</b><br>(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes) |  |
|---|--|
| Selecciona las capacidades que corresponderán a:  |  |

[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**

| DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD | Nivel de dominio  | Nombre de la Capacidad Profesional |
|-------------------------------------|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>            |   |                                    |
| <b>OBSERVACIONES:</b>               | <b>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b> |                                    |

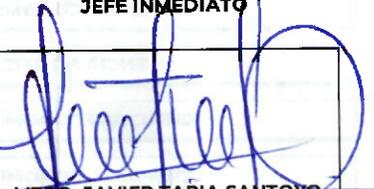
**NOMBRE Y FIRMA**

[Empty box for signature]

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

  
**LIC. ALEJANDRA JAZMÍN MEZA VENTURA  
ESPECIALISTA**

  
**C.P. JUAN ANTONIO MARTÍNEZ  
LÓPEZ**  
**JEFE INMEDIATO**

  
**MTRD. JAVIER TAPIA SANTOYO**  
**(TUAF o EQUIVALENTE)**

FECHA DE APROBACIÓN 01/08/23  
 día/mes/año.